

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 16 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 53

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 130 (1)

Πειθαρχικό δίκαιο του Πυροσβεστικού προσωπικού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της περίπτωσης στ της παραγράφου 1 του άρθρου 11 του Ν. 1481/1984 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Α' 152) όπως το άρθρο αυτό αντικαταστάθηκε από την παράγραφο 1 του άρθρου 1 του Ν. 1590/1986.

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 του Ν. 1590/1986 «Τροποποίηση διατάξεων του Ν. 1481/1984 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» και άλλες διατάξεις» (Α' 49).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 137/1986 «Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Τάξης σε Υπουργείο Δημόσιας Τάξης» (Α' 51).

4. Την 64/1991 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Γενικά περί πειθαρχίας

1. Με τον όρο πειθαρχία νοείται:

α. Η ενσυνείδητη, πρόθυμη και χωρίς αντιλογία υπακοή κάθε πυροσβεστικού υπαλλήλου προς τους ανωτέρους του, καθώς και η άμεση εκτέλεση των διαταγών τους που αφορούν στην εφαρμογή των νόμων, των κανονισμών και των διαταγών της Υπηρεσίας.

β. Ο σεβασμός των κατωτέρων προς τους ανωτέρους εντός και εκτός Υπηρεσίας.

γ. Η αξιοπρεπής και κόσμια συμπεριφορά των ανωτέρων προς τους κατωτέρους.

δ. Η πολιτισμένη και άψογη συμπεριφορά των πυροσβεστικών υπαλλήλων προς τους πολίτες.

2. Η πειθαρχία σε καμιά περίπτωση δεν έχει σκοπό τη μείωση της προσωπικότητας, ούτε καταργεί την πρωτοβουλία, αλλά δημιουργεί αρμονικές σχέσεις μεταξύ των ατόμων και συντονίζει τις προσπάθειες για την αρμονική συνεργασία του προσωπικού προς εκπλήρωση της υψηλής αποστολής του Πυροσβεστικού Σώματος.

3. Η πειθαρχία είναι συνειδητή, όταν πηγάζει από τη συναίσθηση της αξιοπρέπειας και της ατομικής τιμής, από τη συνείδηση της ευθύνης και της ηθικής υποχρέωσης για εκπλήρωση του κοινού έργου και του κοινού σκοπού και από τη σύνδεση του κατώτερου με τον ανώτερο με δεσμούς σεβασμού και εμπιστοσύνης. Σε καμιά δε περίπτωση δεν πρέπει να πηγάζει από το φόβο των ποινών ή την ελπίδα ανταμοιβών.

4. Οι διαταγές πρέπει να είναι νόμιμες, σαφείς, οριστικές και να διατυπώνονται με ευπρέπεια και σοβαρότητα. Οι αναφορές πρέπει να είναι βραχείες, σαφείς, ακριβείς και να διατυπώνονται με σεβασμό.

5. Ο ανώτερος είναι υπεύθυνος για τις συνέπειες της διαταγής του, ο δε κατώτερος έχει υποχρέωση να εκτελεί με ακρίβεια τη διαταγή που πήρε και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση αυτής και για τις συνέπειες της μη εκτέλεσής της. Τυχόν παράπονα για δοθείσα διαταγή, διατυπώνονται μόνο μετά την εκτέλεσή της και ποτέ πριν.

6. Όταν υπάλληλοι ομοιόβαθμοι ενεργούν από κοινού για εκτέλεση υπηρεσίας, η αρχαιότητα έχει την ίδια ισχύ που έχει η διαφορά βαθμού. Το ίδιο ισχύει και όταν στις υπηρεσιακές σχέσεις μεταξύ ομοιοβάθμων υπάρχει διοικητική υπαγωγή.

7. Κάθε πυροσβεστικός υπάλληλος είναι προσωπικά υπεύθυνος για τις πράξεις ή παραλείψεις του. Η μετατόπιση ευθύνης στον ανώτερο για παραλείψεις υφισταμένων είναι απαράδεχτη και υπονομεύει την πειθαρχία.

Άρθρο 2

Έννοια πειθαρχικού παραπτώματος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια και καταλογιστή παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται στους πυροσβεστικούς υπαλλήλους από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και τις διαταγές της Υπηρεσίας, καθώς και από την εντός και εκτός Υπηρεσίας διαγωγή, που οφείλει να τηρεί ο πυροσβεστικός υπάλληλος.

Άρθρο 3

Πειθαρχικά παραπτώματα υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος

1. Πειθαρχικά παραπτώματα, ανεξάρτητα από το αξιόποινο ή όχι αυτών, είναι τα παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενα:

α. Έλλειψη πίστης, σεβασμού και αφοσίωσης στο Σύνταγμα, τους νόμους και το δημοκρατικό πολίτευμα.

β. Κάθε ενέργεια που στρέφεται άμεσα ή έμμεσα στην υπονόμευση της έννομης τάξης ή τη συμμετοχή σε προπαγάνδα που τείνει στο σκοπό αυτό.

γ. Η συμμετοχή σε οποιαδήποτε μορφής απεργία.

δ. Η βραδεία προσέλευση του υπαλλήλου για ανάληψη υπηρεσίας ή η πρόωρη αποχώρηση απ' αυτή.

ε. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση απάντησης σε αιτήσεις ιδιωτών ή δημοσίων αρχών.

στ. Η ανάρμοστη και απρεπής συμπεριφορά προς ιδιώτες.

ζ. Η παράβαση της υπηρεσιακής εχεμύθειας.

η. Η απείθεια σε διαταγή που δόθηκε, η παράλειψη, η άρνηση, η παραμέληση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας που διατάχθηκε νόμιμα από ανώτερο.

θ. Η άσκηση άλλου επαγγέλματος και η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας ή τέχνης.

ι. Η έλλειψη αμεροληψίας και αντικειμενικότητας στις υπηρεσιακές ενέργειες.

ια. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για ευνοϊκή υπηρεσιακή μεταχείριση.

ιβ. Η αναξιοπρεπής διαγωγή εντός και εκτός υπηρεσίας.

ιγ. Η ανευλαβής ή αντιπειθαρχική συμπεριφορά.

ιδ. Η χωρίς άδεια ή αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεσή των καθηκόντων τους.

ιε. Η μη αξιοπρεπής εμφάνιση και παράσταση και το αντικανονικό της στολής.

ιστ. Η αθέτηση υποχρεώσεων συνεπεία δανείων.

ιζ. Η σύναψη σχέσεων ή η αδικαιολόγητη συναναστροφή με πρόσωπα κακής φήμης, καθώς και η αδικαιολόγητη παραμονή σε χώρους η οποία προκαλεί δυσμενή σχόλια.

ιη. Η μέθη καθώς και η χρήση οινοπνευματωδών ποτών σε ώρα υπηρεσίας.

ιθ. Η χαρτοπαιξία ή η συμμετοχή σε απαγορευμένα παιγνίδια.

κ. Η μη συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις συντήρησης, χρήσης ή διαχείρισης των υλικών και εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας.

κα. Η παραμέληση καθήκοντος.

κβ. Η οκνηρία, η αμέλεια, η ατελής ή μη έγκαιρη ή τυπική και αδιάφορη εκτέλεση της υπηρεσίας καθώς και η υπαίτια χαμηλή υπηρεσιακή απόδοση.

κγ. Η διάπραξη εγκλημάτων κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, δωροδοκίας, καταπίεσης, απιστίας περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, ψευδομαρτυρίας, ψευδούς ανώμοτης κατάθεσης, συκοφαντικής δυσφήμισης, παραβάσεων της νομοθεσίας περί ναρκωτικών και γενικά η διάπραξη κάθε εγκλήματος που από τα αίτια, το είδος, τον τρόπο εκτέλεσης και τις λοιπές περιστάσεις μαρτυρεί διαφθορά χαρακτήρα ή μειώνει την αξιοπρέπεια του πυροσβεστικού υπαλλήλου ή το κύρος της Υπηρεσίας.

κδ. Κάθε παράλειψη αναφοράς πληροφορίας που αφορά τη διάπραξη παραπτώματος ή το δράστη αυτού, ή οποιαδήποτε υπόθεση για την οποία υπάρχει υποχρέωση αναφοράς.

κε. Η μη άσκηση της πειθαρχικής δίωξης.

κστ. Η δημόσια, προφορική ή έγγραφη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης Υπηρεσίας ή οποιουδήποτε πυροσβεστικού υπαλλήλου με εκφράσεις ή λόγους που αποδεικνύουν έλλειψη σεβασμού ή με σκόπιμη χρήση αβάσιμων επιχειρημάτων.

κζ. Η χαλαρότητα, η αδράνεια και η αδιαφορία στη διοίκηση και η ανεπαρκής επίβλεψη των υφισταμένων.

κη. Η μη ευσυνείδητη και αντικειμενική αξιολόγηση των υφισταμένων.

κθ. Ο αθέμιτος πλουτισμός ή οποιαδήποτε ενέργεια ή παράλειψη που τείνει προς τέτοιο σκοπό, ανεξάρτητα αν επήλθε ή όχι το αποτέλεσμα που σκοπείται.

λ. Η τραχεία ή πιεστική συμπεριφορά.

λα. Η υπέρβαση καθήκοντος.

λβ. Η σύναψη χρεών με κατώτερους στο βαθμό υπαλλήλους καθώς και η ροπή στη σύναψη χρεών.

λγ. Η μη απονομή του οφειλόμενου χαιρετισμού και η μη τήρηση των τύπων εκδήλωσης σεβασμού προς τους ανώτερους και τα εθνικά σύμβολα.

λδ. Η αποσιώπηση παραπόνων των κατωτέρων που διατυπώθηκαν εγγράφως και η απρεπής συμπεριφορά προς αυτούς.

λε. Η αδικαιολόγητη και με πείσμα εμμονή στην υποβολή αίτησης για θέμα, για το οποίο έχει ήδη αποφανθεί αρνητικά η Υπηρεσία.

λστ. η υπέρβαση της ιεραρχίας.

λζ. Κάθε πράξη ή παράλειψη που είναι αντίθετη προς την εντιμότητα, την ευθύτητα, την ειλικρίνεια και τα χρηστά ήθη ή μαρτυρεί έλλειψη υπηρεσιακής αγωγής και ευθύνης.

λη. Ο χρηματισμός με τη μορφή δώρου και η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής παροχής που δεν συνιστά δωροληψία, αλλά όμως προέρχεται από πρόσωπα που ανήκουν στον κύκλο της υπηρεσιακής δράσης του πυροσβεστικού υπαλλήλου.

λθ. Η ψευδής αναφορά, κατάθεση ή δήλωση από πρόθεση ενώπιον οποιασδήποτε Υπηρεσίας για ιδιώτη ή οι κακόβουλοι υπαινιγμοί ή γνώμες, κατά οποιουδήποτε πυροσβεστικού υπαλλήλου ανεξάρτητα αν συνεπάγονται ή όχι ποινική δίωξη.

μ. Η παράλειψη παροχής συνδρομής από πυροσβεστικό υπάλληλο, σε συμβάν που έχει σχέση με την αποστολή του Πυροσβεστικού Σώματος ανεξάρτητα αν βρίσκεται ή όχι σε Υπηρεσία καθώς και η σύσταση ομάδας με σκοπό την ομαδική αποχή από την εκτέλεση διατεταγμένης Υπηρεσίας ή οφειλόμενου καθήκοντος.

μα. Η από πρόθεση ή αμέλεια πράξη ή παράλειψη με σκοπό τη βλάβη συναδέλφων του ή της Υπηρεσίας.

μβ. Η με οποιοδήποτε τρόπο εκδήλωση των πολιτικών πεποιθήσεων των υπαλλήλων κατά τον χρόνο παραμονής στις Πυροσβεστικές Υπηρεσίες καθώς και κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

μγ. Η προφορική καθ' υπέρβαση της ιεραρχίας ενημέρωση προϊσταμένων υπηρεσιών, για πράξεις ή παραλείψεις ανωτέρων τους.

μδ. Η δημοσίευση στον τύπο ή άλλο μέσο, πληροφοριών που αφορούν εσωτερικά θέματα της Υπηρεσίας ή έχουν σχέση με την ιδιωτική ή υπηρεσιακή ζωή των πυροσβεστικών υπαλλήλων.

με. Η χρησιμοποίηση της πυροσβεστικής ιδιότητας για εξυπηρέτηση των συμφερόντων των ιδίων ή προσκειμένων σ' αυτούς προσώπων.

μστ. Κάθε πράξη ή παράλειψη που προκάλεσε βλάβη, φθορά ή απώλεια υλικού της Υπηρεσίας.

μζ. Κάθε παράβαση υποχρέωσης που απορρέει από τους νόμους, τους κανονισμούς και τις διαταγές της Υπηρεσίας.

μη. Η εγκατάλειψη θέσης ή η χωρίς άδεια απομάκρυνση από συγκεκριμένο χώρο στον οποίο τοποθετήθηκε να εκτελέσει συγκεκριμένη υπηρεσία ή έργο.

μθ. Η προσποίηση ασθένειας με σκοπό την αποφυγή εκτέλεσης υπηρεσίας.

2. Διατάξεις που ορίζουν ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 4

Πειθαρχικές ποινές

1. Στο πυροσβεστικό προσωπικό επιβάλλονται οι ακόλουθες πειθαρχικές ποινές, που καταχωρούνται στα ατομικά τους έγγραφα:

α. Παρατήρηση.

β. Επίπληξη.

γ. Πρόστιμο μέχρι ένα μηνιαίο βασικό μισθό του τιμωρουμένου.

δ. Αργία με πρόσκαιρη παύση.

ε. Αργία με απόλυση.

στ. Απόταξη.

2. Η παρατήρηση, η επίπληξη και το πρόστιμο είναι κατώτερες πειθαρχικές ποινές.

3. Οι αργίες και η απόταξη είναι ανώτερες πειθαρχικές ποινές. Τα παραπτώματα, η διαδικασία βεβαίωσής τους και η διαδικασία επιβολής των ποινών αυτών στο πυροσβεστικό προσωπικό, καθορίζονται στις διατάξεις των Ν.Δ. 343/69 και 935/71, όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

4. Οι κατώτερες πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στο πυροσβεστικό προσωπικό για παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου εφόσον αυτά λόγω της βαρύτητας, του τρόπου και των συνθηκών τέλεσης, δεν επισύρουν την επιβολή ανώτερης πειθαρχική ποινής κατά τους ορισμούς των διατάξεων των Ν.Δ. 343/69 και 935/71 και ειδικότερα:

α. Η παρατήρηση επιβάλλεται για ελαφρά παραπτώματα για τα οποία κρίνεται ότι δεν είναι αναγκαία η επιβολή βαρύτερης πειθαρχικής ποινής λόγω της φύσης του παραπτώματος, των συνθηκών τέλεσης, του χαρακτήρα και της διαγωγής του υπαιτίου.

β. Η επίπληξη επιβάλλεται για ελαφρά παραπτώματα όταν διαπράττονται από αμέλεια και αφορούν κυρίως την εκτέλεση καθηκόντων, τη συμπεριφορά, την τάξη, την εμφάνιση και την παράσταση γενικά του πυροσβεστικού υπαλλήλου, εντός και εκτός της Υπηρεσίας.

γ. Το πρόστιμο επιβάλλεται για σοβαρότερα παραπτώματα περί την εκτέλεση των καθηκόντων, τη συμπεριφορά, την τάξη, την εμφάνιση και την παράσταση γενικά του πυροσβεστικού υπαλλήλου, εντός και εκτός της Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

Διάρκεια πειθαρχικής ευθύνης

1. Η πειθαρχική ευθύνη αρχίζει με την κατάταξη ή το διορισμό του υπαλλήλου, παύει δε με την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρησή του από την Υπηρεσία, οπότε παύει αν έχει αρχίσει η πειθαρχική δίωξη.

2. Κατ' εξαίρεση της προηγούμενης παραγράφου, η πειθαρχική δίωξη συνεχίζεται και μετά την αποχώρηση από την Υπηρεσία, αλλά μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται στις διατάξεις των Ν.Δ. 343/69 και Ν.Δ. 935/71. Στις περιπτώσεις αυτές αν το ανακριτικό συμβούλιο αποφασίσει για την επιβολή στον εγκαλούμενο ποινής αργίας, η ποινή δεν εκτελείται, αλλά απλώς η απόφαση του ανακριτικού συμβουλίου καταχωρείται στο ατομικό βιβλιάριο του εγκαλούμενου. Αν αυτός επανέλθει στην ενεργό υπηρεσία τότε εκτελείται και η ποινή. Αν το ανακριτικό συμβούλιο αποφασίσει την επιβολή απόταξης, η ποινή αυτή εκτελείται και έχει ως συνέπεια τη διαγραφή του τιμωρηθέντα από τα στελέχη της εφεδρείας.

Άρθρο 6

Πειθαρχική ευθύνη για παραπτώματα
που τελέσθηκαν πριν την κατάταξη

1. Πυροσβεστικός υπάλληλος ο οποίος κατά τη διάρκεια προγενέστερης υπηρεσίας του στον Δημόσιο Τομέα διέπραξε πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο δεν εκδικάσθηκε στην προγενέστερη Υπηρεσία του, διώκεται πειθαρχικά, εφόσον το παράπτωμα δεν παραγράφηκε. Στην περίπτωση αυτή, ο χρόνος που διανύθηκε μέχρι την κατάταξή του στο Πυροσβεστικό Σώμα, εφόσον δεν υπερβαίνει τη διετία, δεν υπολογίζεται για τη συμπλήρωση της παραγραφής.

2. Η από πυροσβεστικό υπάλληλο, κατά τη διάρκεια συμμετοχής του σε διαγωνισμό για την κατάταξή του στο Πυροσβεστικό Σώμα και μέχρι την κατάταξή του ή το διορισμό του, τέλεση παράνομης πράξης, που έχει σχέση με τη συμμετοχή του στο διαγωνισμό ή με τις προϋποθέσεις κατάταξής του, ανεξάρτητα αν αποτελεί ποινικό αδίκημα, συνιστά και πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 7

Παραγραφή των πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν κατώτερη πειθαρχική ποινή παραγράφονται μετά ένα έτος, από τότε που διαπράχθηκαν. Αυτά που επισύρουν ανώτερη πειθαρχική ποινή παραγράφονται μετά πέντε έτη από τότε που διαπράχθηκαν.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται αν δεν παρέλθει ο χρόνος παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

3. Οι κατά του υπαλλήλου απευθυνόμενες πράξεις για πειθαρχική δίωξη του παραπτώματος διακόπτουν την παραγραφή. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης με την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος που αποσκοπεί στην απόκρυψη του πρώτου ή την ματαίωση της πειθαρχικής του δίωξης.

Πειθαρχικό παράπτωμα που παραγράφηκε λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο για την επιμέτρηση της ποινής, κατά την τιμωρία άλλου συναφούς πειθαρχικού παραπτώματος.

Άρθρο 8

Λόγοι μη αίροντες την πειθαρχική ευθύνη

1. Η προαγωγή πυροσβεστικού υπαλλήλου δεν αίρει την πειθαρχική ευθύνη αυτού για παραπτώματα προγενέστερα της προαγωγής.

2. Σε περίπτωση αμνηστίας, αποκατάστασης, χάριτος ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο άρσης του κολασίμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται το πειθαρχικό κολάσιμο της πράξης.

Άρθρο 9

Δεδικασμένο – Μη συρροή ποινών

1. Ο πυροσβεστικός υπάλληλος δε διώκεται για δεύτερη φορά για το αυτό πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Για το αυτό πειθαρχικό παράπτωμα μία ποινή επιβάλλεται.

3. Με την αυτή απόφαση μία μόνο ποινή επιβάλλεται.

4. Για συρρέοντα παραπτώματα που τελέσθηκαν στον ίδιο χρόνο και τόπο από τον ίδιο πυροσβεστικό υπάλληλο, επιβάλλεται μία ποινή. Αν ένα ή περισσότερα από τα συρρέοντα παραπτώματα περιέλθει σε γνώση της Υπηρεσίας μετά την επιβολή ποινής για μερικά από αυτά, αίρεται η ποινή που επιβλήθηκε και επιβάλλεται μία συνολική ποινή για όλα τα συρρέοντα παραπτώματα. Αν τα παραπτώματα αυτά είναι, κατά την κρίση αυτού που ασκεί την πειθαρχική εξουσία, ασήμαντα σε σχέση με το παράπτωμα ή τα παραπτώματα για τα οποία επιβλήθηκε η ποινή, δεν αίρεται αυτή και ούτε επιβάλλεται άλλη ποινή.

Άρθρο 10

Βεβαίωση πειθαρχικών παραπτωμάτων – Καταγγελίες

1. Η βεβαίωση των πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον κάθε βαθμοφόρου του Πυροσβεστικού Σώματος, παράλειψη δε του καθήκοντος τούτου συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα των πυροσβεστικών υπαλλήλων διαπιστώνονται με αυτοπρόσωπη αντίληψη από αυτόν που ασκεί την πειθαρχική δίωξη ή αναφορά ή έγγραφο άλλων αρχών ή αναφορές ιδιωτών ή με οποιοδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο.

3. Η εναντίον πυροσβεστικών υπαλλήλων καταγγελία για πειθαρχικά παραπτώματα γίνεται πάντοτε εγγράφως. Όταν η καταγγελία γίνεται προφορικά υποδεικνύεται στον καταγγέλοντα να συντάξει σχετική αναφορά.

4. Ο πολίτης που καταγγέλει παράπτωμα υποχρεούται να καταθέσει ενόρκως ενώπιον του ενεργούντος Ένορκη Διοικητική Εξέταση σχετικά με αυτό το παράπτωμα λογιζομένων των καταγγελιών του ως αβάσιμων σε περίπτωση μη προσέλευσής του. Την ίδια υποχρέωση έχουν και οι προτεινόμενοι από τον καταγγέλοντα μάρτυρες.

5. Ανώνυμες καταγγελίες δεν μπορούν να θεμελιώσουν πειθαρχικό παράπτωμα.

6. Αφορμή για πειθαρχική δίωξη μπορεί να δώσει μόνο καταγγελία που αναφέρεται σε γεγονότα που έχουν σχέση με την αποστολή του Πυροσβεστικού Σώματος και την από μέρους του πυροσβεστικού υπαλλήλου εκπλήρωση των καθηκόντων του που απορρέουν απ' αυτήν.

Άρθρο 11

Αρμόδιοι για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης –
Άσκηση πειθαρχικής δίωξης

1. Αρμόδιοι για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης για παραπτώματα που επισύρουν κατώτερες πειθαρικές ποινές είναι:

α. Ο Υπουργός.

β. Ο Αρχηγός.

γ. Ο Υπαρχηγός.

δ. Οι αξιωματικοί όταν είναι διοικητές ή προϊστάμενοι Υπηρεσιών για όλους τους κατωτέρους ή νεωτέρους τους που υπάγονται διοικητικά σ' αυτούς.

2. Η δίωξη των πειθαρχικών παραπτωμάτων των πυροσβεστικών υπαλλήλων ενεργείται αυτεπάγγελτα από τον έχοντα το δικαίωμα άσκησης αυτής, με βάση τα στοιχεία που περιέρχονται σ' αυτόν.

3. Αυτός που ασκεί την πειθαρχική δίωξη υποχρεούται στην άσκηση αυτής εφόσον τα στοιχεία που περιήλθαν σε γνώση του δύνανται να στηρίξουν αυτήν.

4. Αυτός που ασκεί την πειθαρχική δίωξη δύναται, για τον έλεγχο των στοιχείων που περιέρχονται σ' αυτόν και την εκτίμηση της ύπαρξης των λόγων προς άσκηση της πειθαρχικής δίωξης:

α. Να ζητά την παροχή εξηγήσεων, προφορικά ή έγγραφα από αυτόν που φέρεται ότι υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα.

β. Να διατάσσει την ενέργεια προφορικής διοικητικής εξέτασης ή να εισηγείται την έκδοση διαταγής προς ενέργεια αυτής, κατά τις οικείες διατάξεις.

γ. Να προβαίνει σε κάθε άλλη νόμιμη ενέργεια.

5. Αν τα στοιχεία που περιέρχονται σ' αυτόν, που ασκεί την πειθαρχική δίωξη, καθώς και αυτά που συλλέγει ο ίδιος δεν πιθανολογούν τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος ή τα βεβαιούμενα ως πραγματικά περιστατικά δεν συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα, η υπόθεση τίθεται απ' αυτόν, κατόπιν αιτιολόγησης, στο αρχείο.

6. Για ελαφρά παραπτώματα, η δίωξη υπόκειται στη διακριτική ευχέρεια αυτού που την ασκεί, ο οποίος για την απόφασή του αυτή, λαμβάνει υπόψη, το συμφέρον της Υπηρεσίας και την όλη διαγωγή του υπαλλήλου εντός και εκτός Υπηρεσίας αιτιολογώντας τη σχετική απόφασή του. Στην περίπτωση αυτή κάνει σύσταση και καταχωρεί την απόφασή του αυτή αιτιολογημένη στην Ημερήσια Διαταγή.

Άρθρο 12

Κλήση σε απολογία – Απολογία

1. Για την έκδοση απόφασης επιβολής ποινής είναι αναγκαία πάντοτε η προηγούμενη κλήση σε απολογία του πυροσβεστικού υπαλλήλου.

2. Η κλήση σε απολογία περιέχει:

α. Τα στοιχεία του διωκόμενου πυροσβεστικού υπαλλήλου (βαθμός, αριθμός μητρώου, επώνυμο, όνομα και πατρώνυμο).

β. Πλήρη και ακριβή προσδιορισμό των πράξεων ή των παραλείψεων οι οποίες στοιχειοθετούν το αποδιδόμενο σ' αυτόν παράπτωμα.

γ. Τον τόπο και χρόνο τέλεσης της πράξης ή της παράλειψης.

δ. Την αναγραφή τυχόν ειδικών περιστατικών ή συνθηκών κάτω από τις οποίες τελέσθηκαν οι πράξεις ή οι παραλείψεις.

ε. Τις διατάξεις που προβλέπουν τα παραπτώματα.

3. Με την κλήση σε απολογία τάσσεται εύλογη προθεσμία προς υποβολή έγγραφης απολογίας, η οποία δε δύναται να υπερβεί τις 48 ώρες.

4. Στην κλήση σε απολογία αναγράφεται ο τόπος και η ημερομηνία σύνταξης. Η κλήση υπογράφεται από αυτόν που ασκεί την πειθαρχική δίωξη ή ενεργεί Ένορκη Διοικητική Εξέταση και σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Υπηρεσίας εκτός από την περίπτωση που η κλήση σε απολογία δίδεται από ενεργούνται Ένορκη Διοικητική Εξέταση. Συντάσσεται σε δύο αντίτυπα, από τα οποία το πρώτο τίθεται στον οικείο φάκελλο και το δεύτερο επιδίδεται στον εγκαλούμενο, με αποδεικτικό επίδοσης, που συντάσσεται επί του πρώτου αντιτύπου.

5. Σε περίπτωση που ο εγκαλούμενος αρνείται να παραλάβει την κλήση ή να υπογράψει το αποδεικτικό, αυτός που ενεργεί την επίδοση κάνει σχετική μνεία σ' αυτό, αφού προσλάβει ένα μάρτυρα, ο οποίος προσυπογράφει στο αποδεικτικό.

6. Αν ο εγκαλούμενος δεν υποβάλλει μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε την απολογία του, δε δημιουργείται κώλυμα για τη συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας. Η απολογία που δικαιολογημένα υποβάλλεται εκπρόθεσμα αλλά εντός της ταχθείσης προθεσμίας, η οποία αρχίζει από τη στιγμή που θα εκλείψει το κώλυμα και πριν από την εκδίκαση της υπόθεσης, λαμβάνεται υπόψη.

7. Η απολογία υποβάλλεται πάντοτε εγγράφως και συντάσσεται σε ύφος σεμνό και πειθαρχικό, ο δε απολογούμενος πρέπει να περιορίζεται στα ερωτήματα που τίθενται σ' αυτόν και να μην εκτρέπεται σε κρίσεις και σχόλια σε βάρος των προϊσταμένων του ή άλλες αντιπειθαρχικές εκφράσεις ή να αναφέρεται σε άσχετα με το παράπτωμά του θέματα.

8. Αν στην απολογία περιέχονται αντιπειθαρχικές εκφράσεις, κρίσεις ή σχόλια σε βάρος προϊσταμένων αυτά αποτελούν ξεχωριστό πειθαρχικό παράπτωμα.

9. Η κλήση σε απολογία, εκτός της περίπτωσης που γίνεται κατά τη διαδικασία Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου.

Άρθρο 13

Πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Την πειθαρχική δικαιοδοσία στους πυροσβεστικούς υπαλλήλους ασκούν οι κατά την παράγραφο 1 του άρθρου 11 του παρόντος αρμόδιοι για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης.

2. Οι ποινές της παρατήρησης και της επίπληξης επιβάλλονται από τους αναφερόμενους στην παράγραφο 1 του άρθρου 11 του παρόντος και με τις προϋποθέσεις που αναφέρονται σ' αυτό.

3. Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται ως εξής:

α. Ο Υπουργός μέχρι ένα μηνιαίο βασικό μισθό (Μ.Β.Μ.).

β. Ο Αρχηγός μέχρι 9/10 ενός (Μ.Β.Μ.).

γ. Ο Υπαρχηγός μέχρι 8/10 ενός (Μ.Β.Μ.).

δ. Οι Αρχιπύραρχοι μέχρι 7/10 ενός (Μ.Β.Μ.).

ε. Οι Πύραρχοι μέχρι 6/10 ενός (Μ.Β.Μ.).

στ. Οι Αντιπύραρχοι μέχρι 5/10 ενός (Μ.Β.Μ.).

ζ. Οι Επιπυραγοί μέχρι 4/10 ενός (Μ.Β.Μ.).

η. Οι Πυραγοί μέχρι 3/10 ενός (Μ.Β.Μ.).

θ. Οι Υποπυραγοί μέχρι 2/10 ενός (Μ.Β.Μ.).

ι. Οι Ανθυποπυραγοί μέχρι 1/10 ενός (Μ.Β.Μ.).

4. Η παραπάνω πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους από το βαθμό του Αρχιπυράρχου και κάτω εφόσον αυτοί είναι διοικητές ή προϊστάμενοι Υπηρεσιών σε όλους τους κατωτέρους ή νεωτέρους τους που ανήκουν διοικητικά σ' αυτούς.

5. Για το πειθαρχικό παράπτωμα που διαπιστώνεται και καταλογίζεται η ποινή που πρέπει να επιβληθεί και η επιμέτρηση αυτής προσδιορίζονται:

α. Από τη βαρύτητα του παραπτώματος και ιδιαίτερα από την επίδραση που είχε αυτό στην εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

β. Από το βαθμό, το χρόνο υπηρεσίας, το χαρακτήρα, την προηγούμενη διαγωγή και την επαγγελματική απόδοση του υπαλλήλου.

γ. Από τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες διαπράχθηκε και γενικά τις επικρατούσες συνθήκες κατά το χρόνο της τέλεσής του.

δ. Από τη μορφή υπαιτιότητας (δόλος ή αμέλεια) και σε περίπτωση που διαπράχθηκε από αμέλεια, το βαθμό αυτής.

6. Αν αυτός που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο κρίνει ότι τα πραγματικά περιστατικά που αποδείχθηκαν δεν συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα ή ότι αυτά δε δύνανται να επισύρουν πειθαρχική ποινή λόγω παραγραφής ή λήξης της πειθαρχικής ευθύνης, θέτει την υπόθεση στο αρχείο αιτιολογώντας εγγράφως την κρίση του.

Άρθρο 14

Επικύρωση – Αυξομείωση – Άρση ποινών

1. Αρμόδιοι για την επικύρωση των κατωτέρων πειθαρχικών ποινών είναι:

α. Ο Υπουργός Δημόσιας Τάξης για τις ποινές των ανωτάτων Αξιωματικών.

β. Ο Αρχηγός Πυροσβεστικού Σώματος για τις ποινές των ανωτέρων και κατωτέρων Αξιωματικών.

γ. Ο Υπαρχηγός για τις ποινές όλων των υπαλλήλων από το βαθμό του Πυροσβέστη μέχρι και του Πυρονόμου που επιβάλλονται το πρώτον από τους Περιφερειακούς Διοικητές και τους Διοικητές των Ειδικών Υπηρεσιών του Σώματος.

δ. Οι Περιφερειακοί Διοικητές για τις ποινές των Πυροσβεστών – Υπαξιωματικών και Πυρονόμων που υπάγονται στη διοικητική τους αρμοδιότητα.

2. Όλοι οι ιεραρχικά προϊστάμενοι μέχρι τους αρμοδίους για την επικύρωση των ποινών μέσα στα πλαίσια της πειθαρχικής δικαιοδοσίας τους, δικαιούνται να εγκρίνουν, επαυξάνουν, μειώνουν ή αίρουν την ποινή που επιβλήθηκε τροποποιώντας κατά περίπτωση το αιτιολογικό τους. Αν για τη διαμόρφωση ορθής κρίσης, κρίνουν αναγκαία την εξακρίβωση κάποιου περιστατικού, έχουν το δικαίωμα, πριν εγκρίνουν την ποινή να ενεργήσουν ή να διατάξουν την ενέργεια σχετικής έρευνας.

3. Οι ποινές που επικυρώνονται, δεν υπόκεινται πλέον σε άλλο έλεγχο, και διαβιβάζονται αρμοδίως για να καταχωρηθούν στα ατομικά βιβλιάρια του υπαλλήλου.

4. Ο Υπουργός Δημόσιας Τάξης και ο Αρχηγός Πυροσβεστικού Σώματος, έχουν το δικαίωμα με σχετική αιτιολογημένη πράξη, που να στηρίζεται σε γεγονότα, πλήρως διαπιστωμένα, να επιβάλλουν ποινή για πράξη που δεν κρίθηκε πειθαρχικά ελεγκτέα από υφιστάμενό τους.

5. Δεν υπόκεινται σε επικύρωση:

α. Οι ποινές που επιβάλλει ο Υπουργός σ' όλο το πυροσβεστικό προσωπικό.

β. Οι ποινές που επιβάλλει ο Αρχηγός του Σώματος στους ανωτέρους και κατωτέρους Αξιωματικούς και στους κατωτέρους υπαλλήλους.

γ. Οι ποινές που επιβάλλει ο Υπαρχηγός στους κατωτέρους υπαλλήλους και Πυρονόμους.

6. Ποινή που επιβλήθηκε σε υπάλληλο του Πυροσβεστικού Σώματος ουδέποτε ανακαλείται απ' αυτόν που την επέβαλε.

Άρθρο 15

Καταχώρηση και συνέπεια ποινών

1. Κάθε ποινή που επιβάλλεται σε υπάλληλο του Πυροσβεστικού Σώματος καταχωρείται στην αντίστοιχη Ημερήσια Διαταγή και το Ατομικό του βιβλιάριο, όπου αναγράφονται ο βαθμός, ο αριθμός μητρώου, το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο του τιμωρουμένου, το είδος της ποινής και σε περίπτωση επιβολής ποινής προστίμου το ύψος αυτού, το αιτιολογικό της ποινής το οποίο πρέπει να είναι συνοπτικό, σαφές και να αποδίδει απόλυτα τα πραγματικά περιστατικά του παραπτώματος τοπικά και χρονικά προσδιορισμένα καθώς και τη σχετική διάταξη που προβλέπει το παράπτωμα.

2. Μετά την επιβολή κάθε ποινής ο Διοικητής ή Προϊστάμενος της Υπηρεσίας υποβάλλει ιεραρχικά στον αρμόδιο για την επικύρωση της ποινής πειθαρχικό προϊστάμενο αναφορά, στην οποία περιλαμβάνεται πλήρες αιτιολογικό της ποινής και μνημονεύεται η ημερομηνία καταχώρησης στην Ημερήσια Διαταγή της Υπηρεσίας. Με την αναφορά συνυποβάλλονται η κλήση για απολογία, η απολογία του τιμωρηθέντα και κάθε άλλο γραπτό στοιχείο που έχει σχέση με την ποινή. Όλη η αλληλογραφία ιεραρχικά υποβάλλεται τελικά στο Αρχηγείο του Πυροσβεστικού Σώματος για την τελική επικύρωση όταν χρειάζεται και την ενημέρωση των ατομικών εγγράφων.

3. Σε περίπτωση αυθαίρετης απουσίας του υπαλλήλου από τα καθήκοντά του, ανεξάρτητα από την ποινή που θα του επιβληθεί, εκπίπτουν από τη μισθοδοσία του οι αποδοχές των ημερών που απουσίασε αυθαίρετα. Οι ημέρες αυθαίρετης απουσίας δεν θεωρούνται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για όλες τις περιπτώσεις.

4. Οι κατώτερες πειθαρχικές ποινές μετά την πάροδο δέκα (10) χρόνων από την επιβολή τους διαγράφονται από το ατομικό βιβλιάριο του

υπαλλήλου και δεν λαμβάνονται υπόψη στις μετά τη διαγραφή κρίσεις, με την προϋπόθεση ότι στο διάστημα αυτό δεν του επιβλήθηκε άλλη ποινή.

Άρθρο 16

Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίωξη

1. Για πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα, η πειθαρχική δίωξη και η ποινική είναι αυτοτελείς και ανεξάρτητες μεταξύ τους. Η πειθαρχική δίωξη χωρεί άσχετα με το ποινικώς κολάσιμο ή μη του διωκόμενου πειθαρχικού παραπτώματος. Δύναται όμως αυτός που ασκεί την πειθαρχική εξουσία να αναστείλει τη δίωξη ή την τιμωρία του παραπτώματος, μέχρι την έκδοση της απόφασης του ποινικού δικαστηρίου, με την επιφύλαξη όμως των διατάξεων του άρθρου 7 του παρόντος διατάγματος, περί παραγραφής των πειθαρχικών παραπτωμάτων. Η απόφαση περί αναστολής δύναται να ανακληθεί οποτεδήποτε.

2. Πραγματικά γεγονότα των οποίων η ύπαρξη ή ανυπαρξία βεβαιώθηκαν με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη στην πειθαρχική δίκη όπως και στην ποινική, δεν κωλύεται όμως το πειθαρχικό όργανο να εκδόσει απόφαση διαφορετική από εκείνη του ποινικού δικαστηρίου.

Άρθρο 17

Εκτός υπηρεσίας

1. Οι Διοικητές ή Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών και σε περίπτωση απουσίας τους οι Αξιωματικοί υπηρεσίας δύνανται να θέσουν εκτός υπηρεσίας μέχρι ένα 24ωρο κάθε πυροσβεστικό υπάλληλο της δικαιοδοσίας τους για παραπτώματα που κλονίζουν την τάξη και πειθαρχία της υπηρεσίας, ως επίσης και σε περιπτώσεις που λόγω μέθης ή ακανόνιστου της στολής δεν μπορεί να εκτελέσει υπηρεσία ο υπάλληλος.

2. Στην περίπτωση αυτή ο αξιωματικός υπηρεσίας ειδοποιεί αμέσως το Διοικητή της Υπηρεσίας, διαγράφει τον υπάλληλο από το δελτίο υπηρεσίας και συντάσσει ειδική αναφορά προς τη Διοίκησή του.

3. Υπάλληλος που τέθηκε εκτός υπηρεσίας, εφόσον τιμωρηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, στερείται και τις ανάλογες αποδοχές για το χρονικό διάστημα για το οποίο τέθηκε εκτός υπηρεσίας.

4. Τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου έχει και ο επικεφαλής ομάδας εργασίας αξιωματικός, Πυρονόμος ή υπαξιωματικός για τους άνδρες της ομάδας του.

Άρθρο 18

Διοικητικές εξετάσεις

1. Για τη βεβαίωση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή την εξακρίβωση άλλων γεγονότων που ενδιαφέρουν την Υπηρεσία, ενεργούνται διοικητικές εξετάσεις.

2. Οι διοικητικές εξετάσεις διακρίνονται σε Ένορκες Διοικητικές Εξετάσεις (Ε.Δ.Ε.) και σε Προφορικές Διοικητικές Εξετάσεις (Π.Δ.Ε.)

Άρθρο 19

Ένορκες Διοικητικές Εξετάσεις

1. Οι Ένορκες Διοικητικές Εξετάσεις ενεργούνται:

α. Για τη βεβαίωση πειθαρχικών παραπτωμάτων που προβλέπονται από τα Ν.Δ. 343/69 και Ν.Δ. 935/71 και το άρθρο 12 Ν. 1339/1983 και διεξάγονται σύμφωνα με τις διατάξεις αυτών καθώς και για τη βεβαίωση άλλων σοβαρών πειθαρχικών παραπτωμάτων.

β. Για την εξακρίβωση των αιτιών και των συνθηκών κάτω από τις οποίες επήλθε θάνατος ή βλάβη ή ανικανότης ή προξενήθηκε σοβαρός τραυματισμός πυροσβεστικού υπαλλήλου.

γ. Για την εξακρίβωση απωλειών ή φθορών υλικού ή άλλων αξιών του δημοσίου και τον καταλογισμό της αξίας αυτών, στις περιπτώσεις που ορίζουν οι οικείες διατάξεις.

δ. Σε κάθε άλλη περίπτωση που προβλέπουν ειδικές διατάξεις.

2. Στις Ε.Δ.Ε. εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας οι σχετικές με τα αποδεικτικά μέσα. Επιτρέπεται η κατά παραγγελία λήψη καταθέσεων ή η ενέργεια άλλης ανακριτικής πράξης από άλλο ανώτερο ή αρχαιότερο υπάλληλο από εκείνον σε βάρος του οποίου γίνεται η Ε.Δ.Ε.

3. Η παράσταση συνηγόρου κατά την ενέργεια της Ε.Δ.Ε. απαγορεύεται. Η διάταξη αυτή ισχύει και για την ενώπιον των Ανακριτικών Συμβουλίων διαδικασία.

4. Η ανάκριση είναι μυστική και δε δύναται να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων πειθαρχικών παραπτωμάτων του αυτού ή άλλου υπαλλήλου για τα οποία προκύπτουν στοιχεία κατά την πορεία της ανάκρισης χωρίς διαταγή αυτού που διέταξε την ενέργεια της Ε.Δ.Ε. Αν δοθεί τέτοια διαταγή και κατά την πορεία της ανάκρισης προκύψουν στοιχεία που συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα σε ανώτερο ή αρχαιότερο του ενεργούντος την Ε.Δ.Ε. τότε ο τελευταίος διαβιβάζει τα συλλεγέντα στοιχεία στον διατάξαντα την Ε.Δ.Ε. αναφέροντας σχετικά. Ο διατάξας την Ε.Δ.Ε. στην περίπτωση αυτή αναθέτει σ' άλλον αξιωματικό ανώτερο ή αρχαιότερο αυτό για τον οποίον προέκυψαν στοιχεία που συνιστούν παράπτωμα.

5. Η μη εμφάνιση ή άρνηση κατάθεσης πυροσβεστικού υπαλλήλου, που κλήθηκε ως μάρτυρας αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

6. Υπάλληλοι, μάρτυρες ή εγκαλούμενοι, που νοσηλεύονται σε Νοσοκομείο ή κρατούνται σε φυλακή εξετάζονται στον τόπο αυτόν με μετάβαση επί τόπου του ενεργούντος την Ε.Δ.Ε. ή και άλλου αξιωματικού μετά από παραγγελία του πρώτου.

7. Υπάλληλος που βρίσκεται σε αναρρωτική άδεια όταν κληθεί προς εξέταση υποχρεούται να προσέλθει. Η μη προσέλευσή του χωρίς εύλογη αιτία αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

8. Η κλήση σε απολογία περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στο άρθρο 13 του παρόντος διατάγματος και επί πλέον:

α. Στο προοίμιο αυτής μνημονεύεται το γεγονός ότι ενεργείται Ε.Δ.Ε. καθώς και ο αριθμός της διαταγής βάσει της οποίας διενεργείται αυτή, και

β. Στο τέλος αυτής καλείται ο υπό κατηγορία να λάβει γνώση των εγγράφων της Ε.Δ.Ε. και να ασκήσει τα δικαιώματα που του παρέχονται από τις οικείες διατάξεις.

9. Η ελλειπής διενέργεια Ε.Δ.Ε., η απόκρυψη πειθαρχικού παραπτώματος του υπό κατηγορία ή άλλου υπαλλήλου συνιστούν αυτοτελή πειθαρχικά παραπτώματα του ενεργούντα την Ε.Δ.Ε.

Άρθρο 20

Προφορικές Διοικητικές Εξετάσεις

1. Οι προφορικές διοικητικές εξετάσεις ενεργούνται:

α. Για τη βεβαίωση πειθαρχικών παραπτωμάτων τα οποία τιμωρούνται με κατώτερες πειθαρχικές ποινές.

β. Για την εξακρίβωση ελαφρών τραυματισμών υπαλλήλων και της σχέσης αυτών των τραυματισμών με την Υπηρεσία.

2. Αρμόδιοι να διατάσσουν τη διενέργεια Π.Δ.Ε. είναι εκείνοι που είναι αρμόδιοι να διατάσσουν και τη διενέργεια Ε.Δ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και ενεργούνται από αξιωματικούς του Πυροσβεστικού Σώματος ανώτερους ή αρχαιότερους από εκείνους που αφορά η εξεταζόμενη υπόθεση.

3. Στην Π.Δ.Ε. η εξέταση του καταγγέλοντα, των μαρτύρων και του εγκαλούμενου γίνεται προφορικά. Έκθεση δεν συντάσσεται για καμία ανακριτική πράξη εκτός της εξέτασης του εγκαλούμενου.

4. Για την κλήση σε απολογία εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των άρθρων 13 και 19 παράγρ. 8 του παρόντος.

5. Οι διατάξεις των παράγρ. 2, 3, 4, 5, 6 και 7 του άρθρου 19 του παρόντος διατάγματος εφαρμόζονται και στις Π.Δ.Ε.

Άρθρο 21

Παράπονα

1. Ο πυροσβεστικός υπάλληλος που τιμωρήθηκε με κατώτερη πειθαρχική ποινή δικαιούται να υποβάλει ιεραρχικά έγγραφη αναφορά παραπόνων, με αίτημα την άρση ή το μετριασμό της ποινής ή τη μεταβολή του είδους της ποινής ή του αιτιολογικού αυτής, μέσα σε αντατρεπτική προθεσμία δέκα (10) ημερών από την ανακοίνωση σ' αυτόν της ποινής. Η αναφορά παραπόνων που υποβάλλεται εκπρόθεσμα είναι απαράδεκτη δεν εξετάζεται και αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Αν από την ανακοίνωση της ποινής ή μεταγενέστερα ανέκυψε γεγονός, που έχει καταστήσει αδύνατη την υποβολή της αναφοράς παραπόνων, εντός της ανωτέρω προθεσμίας, η προθεσμία αυτή αρχίζει μετά την άρση του γεγονότος, σε κάθε περίπτωση όμως δεν μπορεί να παραταθεί πέραν των τριών (3) μηνών συνολικά, από την ημερομηνία της ανακοίνωσης της ποινής.

3. Η υποβολή παραπόνων καθ' υπέρβαση της ιεραρχίας απαγορεύεται. Παράπονα που υποβάλλονται καθ' υπέρβαση της ιεραρχίας δε λαμβάνονται υπόψη, ο δε παραπονούμενος τιμωρείται.

4. Η υποβολή αναφοράς παραπόνων, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις και η προθεσμία υποβολής της αναφοράς παραπόνων, δεν αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

5. Η αναφορά παραπόνων συντάσσεται σε ύφος σεμνό και πειθαρχικό. Ο παραπονούμενος οφείλει να εκφράζεται με τον προσήκοντα σε-

βασμό, να εκθέτει μόνον το παράπονό του χωρίς κρίσεις και σχόλια σε βάρος των προϊσταμένων του και γενικά να μην επεκτείνεται σε γεγονότα άσχετα με το παράπτωμα και την ποινή που του επιβλήθηκε, που αν συμβεί αποτελεί ξεχωριστό πειθαρχικό παράπτωμα και τα αναφερόμενα δε λαμβάνονται υπόψη.

6. Αντιπειθαρχικές αναφορές υποβάλλονται περαιτέρω, πλην όμως αποτελούν αντικείμενο ξεχωριστού πειθαρχικού παραπτώματος.

7. Υποβολή μόνο ατομικών παραπόνων επιτρέπεται. Ομάδα υπαλλήλων δεν έχει το δικαίωμα να παραπονεθεί ομαδικά ή μετά από συμφωνία. Σε τέτοια περίπτωση το παράπονο δε λαμβάνεται υπόψη και τιμωρείται αυστηρότατα ο ανώτερος ή ο αρχαιότερος μεταξύ της ομάδας που υπέβαλε τα παράπονα.

8. Επίσης για λογαριασμό, ή κατ' εντολή ή για το συμφέρον άλλου υπαλλήλου υποβολή παραπόνων απαγορεύεται απολύτως.

9. Όποιοι και αν είναι οι λόγοι των παραπόνων, οι υπάλληλοι του Πυροσβεστικού Σώματος υποβάλλουν αυτά στους προϊσταμένους τους ιεραρχικά μέσα στην προθεσμία που ορίζεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου και συμμορφώνονται ακριβώς προς τις επόμενες διατάξεις:

α. Τα παράπονα υποβάλλονται πάντοτε εγγράφως:

β. Εάν το παράπονο πήγασε από διαταγή με την οποία επιβάλλονται στον παραπονούμενο υποχρεώσεις που δεν προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό ή από έγγραφες διαταγές ή που αφαιρούνται δικαιώματα που του παρέχονται απ' αυτόν, ο παραπονούμενος είναι υποχρεωμένος κατ' αρχήν να εκτελέσει τη διαταγή και στη συνέχεια να υποβάλει αναφορά παραπόνων, διαφορετικά το παράπονό του είναι απαράδεκτο και η μη εκτέλεση της διαταγής αποτελεί παράπτωμα και τιμωρείται.

γ. Εάν το παράπονο προέρχεται λόγω ελλειπούς χορήγησης των κανονικών αποδοχών ή των προβλεπομένων ειδών ιματισμού, ο παραπονούμενος υποχρεούται να παραλάβει τα χορηγούμενα και στη συνέχεια να παραπονεθεί, διαφορετικά αν αρνηθεί την παραλαβή διαπράττει πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται.

10. Ο κάθε ανώτερος είναι υποχρεωμένος να ακούει με ηρεμία και υπομονή κάθε κατώτερο. Όλα τα παράπονα που υποβάλλονται σ' αυτόν σύμφωνα με τα παραπάνω καθοριζόμενα οφείλει να τα εξετάζει με μεγάλη προσοχή και ακρίβεια και να διαπιστώνει τη βασιμότητά τους ή όχι. Να προχωρεί δε χωρίς δισταγμό στην ικανοποίησή τους όταν διαπιστώνει ότι είναι βάσιμα.

11. Όταν το παράπονο κριθεί από τον ανώτερο αβάσιμο, αυτός έχει την υποχρέωση να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια να πείσει τον παραπονούμενο, για το αβάσιμο των παραπόνων του. Η επιμονή σε διατύπωση παραπόνου μετά από σχετική εξήγηση και ανάλυση της αβασιμότητάς του, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται. Όταν το παράπονο αν και αβάσιμο στρέφεται προς αυτόν που το δέχεται, αυτός οφείλει χωρίς αναβολή να το υποβάλει με τις σχετικές παρατηρήσεις του στον αμέσως προϊστάμενό του με όλη τη σχετική αλληλογραφία.

12. Απαγορεύεται απολύτως σε κάθε ανώτερο να μη δεχθεί ή να απορρίψει παράπονα που του επιβλήθηκαν και αφορούν το άτομό του. Η αποσιώπηση από ανώτερο κάθε παραπόνου, αποτελεί βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογη ποινή.

13. Όποιος ανώτερος δέχεται παράπονα κατωτέρου του, υποχρεούται μέσα σε 10 ημέρες να γνωρίσει στον παραπονούμενο εγγράφως ή με την Ημερήσια Διαταγή τις ενέργειές του, σε διαφορετική περίπτωση ο παραπονούμενος δύναται να κάνει υπέρβαση ιεραρχίας υποβάλλοντας τα παράπονά του στην αμέσως προϊσταμένη υπηρεσία του ανωτέρου του που δεν του απάντησε.

Άρθρο 22

Τελικές – Μεταβατικές – Καταργητικές Διατάξεις

1. Τα έγγραφα της πειθαρχικής διαδικασίας θεωρούνται απόρρητα και κανένας, εκτός εκείνου τον οποίον αφορούν, δεν μπορεί να λάβει γνώση με οποιοδήποτε τρόπο.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα που διαπράχθηκαν πριν από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος και ασκήθηκε κατ' αυτών πειθαρχική δίωξη διέπονται από τις διατάξεις που ίσχυαν κατά το χρόνο που διαπράχθηκαν.

3. Οι διατάξεις των άρθρων 107 έως και 130 του Β.Δ. της 9.12.1948/21.1.1949 «Περί Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πυροσβεστικού Σώματος» (Α' 21) όπως τροποποιημένες ίσχυαν μέχρι σήμερα καταργούνται.

Άρθρο 23

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δημόσιας Τάξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 12 Απριλίου 1991

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 131 (2)

Τροποποίηση και συμπλήρωση του Π.Δ. 538/1988 «Περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αθηνών (Ε.Β.Ε.Α.)» (ΦΕΚ 246/Α/1988).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 10 παράγρ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 2/Α/1988).

2. Το άρθρο 9 παράγρ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1986).

3. Τις αριθμ. 8/23.10.1989 και 3/19.3.1990 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αθηνών.

4. Την αριθμ. Υ 1140/1051173/1390/0001/90 (ΦΕΚ 420/Β/10.7.1990) Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών».

5. Την αριθμ. 581/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εμπορίου και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Το στοιχείο δ «Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.» της παραγράφου Β του άρθρου 1 του Π.Δ. 538/1988 αντικαθίσταται ως εξής:

δ) Τμήμα Προέδρου Δ.Σ.

Άρθρο 2

Το στοιχείο δ «Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.» της παραγράφου Β του άρθρου 2 του Π.Δ. 538/1988 αντικαθίσταται ως εξής:

δ) Τμήμα Προέδρου Δ.Σ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:

– Η συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για τη λήψη αποφάσεων από την Διοίκηση, η προετοιμασία των θεμάτων ημερήσιας διάταξης και η μέριμνα για την πρόσκληση των μελών των οργάνων Διοίκησης του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για τη διενέργεια εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοικητικής Επιτροπής.

– Η τήρηση αρχείου αποτελεσμάτων αρχαιρεσιών ανάδειξης μελών των Οργάνων Διοίκησης.

– Η τήρηση βιβλίου μελών της Διοίκησης.

– Η τήρηση βιβλίου Επιτροπών και Συμβουλίων που μετέχουν μέλη της Διοίκησης και του Ε.Β.Ε.Α.

– Ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά την Κεντρική και Περιφερειακή Ένωση των Επιμελητηρίων για την υποβοήθηση του έργου τους.

– Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των εργασιών των Γραφείων των μελών της Δ.Ε.

– Ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά τις αρμοδιότητες της Διοίκησης και η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου των θεμάτων αυτών.

Άρθρο 3

Το άρθρο 5 του Π.Δ. 538/1988 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 5

Διάρθρωση θέσεων – Προσόντα

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους, ορίζονται ως εξής:

I. Θέση επί θητεία.

Μια (1) θέση Ειδικού Γραμματέα με βαθμό 2ο των Ειδικών θέσεων με θητεία τριών χρόνων, που διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 128/1977 (ΦΕΚ 40/Α/77).

II. Θέσεις μόνιμου προσωπικού.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

– Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός

Θέσεις εξήντα έξι (66).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

– Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός

Θέσεις τριάντα τρεις (33).

Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες θέσεις με τους υπηρετούντες επιπλέον των προβλεπομένων θέσεων στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

– Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής Ειδικότητας Πληροφορικής

Θέσεις δύο (2).

– Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

Θέσεις δύο (2).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

– Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Θέσεις δέκα έξι (16)

Εκ των οποίων θέση μία (1) ειδικότητας προγραμματιστών ηλεκτρονικών υπολογιστών και θέσεις δέκα πέντε (15) ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών.

– Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Θέσεις ογδόντα τρεις (83)

Εκ των οποίων οι τρεις (3) για εργασίες εισπράκτορα.

– Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων

Θέσεις είκοσι έξι (26)

Εκ των οποίων ειδικότητας δακτυλογράφων ελληνικής

Θέσεις δέκα οκτώ (18)

και ειδικότητας των δακτυλογράφων ξενογλώσσων

Θέσεις οκτώ (8)

Εκ των οποίων μία (1) θέση μπορεί να διατεθεί στο γραφείο του ΕΒΕΑ στην αλλοδαπή ή των ΕΒΕ Ελλάδος στις Βρυξέλλες.

– Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων

Θέσεις δύο (2)

Εκ των οποίων ειδικότητας Αγγλικής – Γαλλικής θέση μία (1) και ειδικότητας Αγγλικής – Γερμανικής θέση μία (1).

– Κλάδος ΔΕ Τεχνικός Οδηγού Οχημάτων

Θέσεις δύο (2)

– Κλάδος Δε Τηλεφωνητών

Θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

– Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

Θέσεις είκοσι (20)

– Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Θέσεις δεκαπέντε (15)

– Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων

Θέσεις τέσσερις (4)

και δύο (2) προσωρινές που προήλθαν από την εφαρμογή των άρθρων 2 και 3 του Ν. 1476/1984.

Για την μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων ειδικότητας δακτυλογράφων – ξενογλώσσων που θα διατεθεί στο Γραφείο του ΕΒΕΑ στην αλλοδαπή ή των ΕΒΕ Ελλάδος στις Βρυξέλλες, απαιτείται επιπρόσθετο προσόν άριστη γνώση της Γαλλικής γλώσσας και γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του Διατάγματος αυτού.

Αθήνα, 12 Απριλίου 1991

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Μ. ΕΒΕΡΤ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΑΘ. ΞΑΡΧΑΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 132 (3)

Σύσταση Διευθύνσεων Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης, Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών, Εκπαίδευσης και Επιθεώρησης καθώς και Κλάδου Επιθεωρητών στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημόσιου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α).

3. Την αριθμ. Υ. 1140/1051173/1390/0001/1990 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β).

4. Την αριθμ. 99/1991 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Μεταφορών και Επικοινωνιών και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Σύσταση Διεύθυνσης Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης

1. Στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών συνιστάται Διεύθυνση Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Η Διεύθυνση Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

α) Τμήμα Νομοθετικού Συντονισμού και

β) Τμήμα Κωδικοποίησης.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης ανάγονται στα ακόλουθα θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Νομοθετικού Συντονισμού, στο οποίο υπάγονται:

– Η επεξεργασία, η μέριμνα προώθησης και η παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευσή τους, των νομοθετικών κειμένων (νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών αποφάσεων) που καταρτίζονται από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Υπουργείου.

– Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Υπουργείου για τους δημοσιευόμενους νόμους και τις σχετικές διοικητικές πράξεις κανονιστικού περιεχομένου.

– Ο συντονισμός για το χειρισμό από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά στον κοινοβουλευτικό έλεγχο του Υπουργείου.

– Η συγκρότηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες, των διοικητικών και υπηρεσιακών συμβουλίων των νομικών προσώπων και οργανισμών που εποπτεύονται από το Υπουργείο.

β) Τμήμα Κωδικοποίησης, στο οποίο υπάγεται:

– Η συγκέντρωση των προς κωδικοποίηση διατάξεων και εγκυκλίων από τις αρμόδιες καθ' ύλην Υπηρεσίες του Υπουργείου ή άλλων συναρμόδιων Υπουργείων, η ταξινόμηση και ομαδοποίηση της ύλης, η κατάταξη αυτής σε ενότητες διατάξεων και εγκυκλίων, η παρουσίαση του έργου, η διανομή στους αποδέκτες των αντιτύπων του έργου σε τόμους.

– Η ανά τρίμηνο ενημέρωση της σχετικής ύλης με Ενημερωτικά Τεύχη και η διανομή τους.

Η διατήρηση του όλου βοηθητικού εκτυπωτικού υλικού ιδιοκτησίας του Υπουργείου.

Άρθρο 2

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Της Διεύθυνσης Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης ως και των Τμημάτων αυτής προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

Άρθρο 3

Σύσταση Διεύθυνσης Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών

1. Στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών συνιστάται Διεύθυνση Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών συγκροτείται από τα παρακάτω τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης

β) Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας και

γ) Τμήμα Βελτίωσης Σχέσεων Διοίκησης-Πολιτών.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών ανάγονται στα ακόλουθα θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης, στο οποίο υπάγονται:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του Υπουργείου.

– Η μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από την Κεντρική στις Περιφερειακές αρχές.

– Η μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων «Με εντολή Υπουργού» σε κατώτερα όργανα.

– Η μέριμνα για την οργάνωση των εποπτευομένων από το Υπουργείο νομικών προσώπων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση, σε σχέση με το αντικείμενο των Νομικών Προσώπων, Διευθύνσεις και τα οικεία νομικά πρόσωπα.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Υπουργείου και των εποπτευομένων από το Υπουργείο νομικών προσώπων σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ' ύλην Διευθύνσεις και τα νομικά πρόσωπα, κατά περίπτωση.

– Η περιγραφή και ανάλυση των καθηκόντων καθώς και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

β) Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας, στο οποίο υπάγονται:

Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

– Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Διοίκηση πολίτες.

– Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις Υπηρεσίες.

– Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των Διοικητικών ενεργειών.

– Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων (όπως π.χ. μέτρηση εργασίας, επιχειρησιακή έρευνα, ανάλυση κόστους – ωφέλειας, εργονομία κ.λπ.) για την αύξηση της παραγωγικότητας.

– Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της Μηχανοργάνωσης – πλην του υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων – έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις δυνατότητες των μηχανημάτων γραφείου και εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανικού εξοπλισμού.

– Η μέριμνα για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση των αρχείων των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

– Η συγκέντρωση και ταξινόμηση στατιστικών στοιχείων του έργου των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου, για χρήση των καθ' ύλην αρμόδιων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

γ) Τμήμα Βελτίωσης Σχέσεων Διοίκησης – Πολιτών, στο οποίο υπάγονται:

– Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Υπουργείου. Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου. Η μέριμνα για την απλούστευση της διατύπωσης εγγράφων προς τους πολίτες. Η μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες, των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους.

– Η μέριμνα για την έγκαιρη εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες των παραπόνων που υποβάλλονται από τους πολίτες.

– Η μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών.

– Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου ή τη σύνδεση με το Κέντρο Διοικητικών Πληροφοριών.

– Η μέριμνα για τη σύσταση στις υπηρεσίες του Υπουργείου (κεντρική και περιφερειακές) πάγιας προκαταβολής, χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων, καθώς και έντυπων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Άρθρο 4

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών ως και των Τμημάτων Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας και Βελτίωσης Σχέσεων Διοίκησης – Πολιτών προΐστανται των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

2. Του Τμήματος Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

Άρθρο 5

Σύσταση Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

1. Στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών συνιστάται Διεύθυνση Εκπαίδευσης, που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης είναι ο προγραμματισμός, η οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την επαγγελματική κατάρτιση των υπαλλήλων του Υπουργείου και η διαρκής συνεργασία με τις εκπαιδευτικές μονάδες του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.

3. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

α) Τμήμα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης και

β) Τμήμα Επιμόρφωσης.

4. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης είναι:

α) Τμήμα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης, στο οποίο υπάγονται:

– Η οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη υπηρεσίας ή εντός του πρώτου εξαμήνου από την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας το αργότερο, με σκοπό τη γενική ενημέρωση, όσο και οποτεδήποτε μετά τη συμπλήρωση δύο (2) μηνών υπηρεσίας και μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας, σε συνεργασία και με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης.

– Η οργάνωση και εκτέλεση, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης, κοινών προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης για υπαλλήλους περισσοτέρων Υπουργείων ή ΝΠΔΔ, με βάση τη συνάφεια των αντικειμένων ή για θέαμτα κοινού ενδιαφέροντος.

– Η μέριμνα για τη λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό, τη συγκέντρωση και τεκμηρίωση γραπτών πληροφοριών σχετικών με τις αρμοδιότητες του Υπουργείου και τις ειδικότερες ανάγκες εκπαίδευσης των υπαλλήλων του και την ενημέρωση των άλλων υπηρεσιών για το υλικό της βιβλιοθήκης και της τεκμηρίωσης.

β) Τμήμα Επιμόρφωσης, στο οποίο υπάγονται:

– Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους του Υπουργείου. Στα προγράμματα αυτά μπορεί να περιλαμβάνονται, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης και θέματα γενικού ενδιαφέροντος, όταν τούτο κρίνεται σκόπιμο ή οικονομικώς συμφέρον.

– Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Υπουργείου σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους.

– Η οργάνωση και εκτέλεση, σε συνεργασία με την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης, προγραμμάτων προαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων της κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ του Υπουργείου. Τα προγράμματα αυτά μπορεί να οργανώνονται και κατά κύκλους Υπουργείων με βάση τη συνάφεια του αντικειμένου τους.

– Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων του Υπουργείου, στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την ειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

Η μέριμνα για την μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων του Υπουργείου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο του Υπουργείου.

– Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης με την οποία ορίζεται το διδακτικό προσωπικό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που εκτελεί το Υπουργείο, εφόσον δεν ανήκει στο διδακτικό προσωπικό του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και των Τμημάτων της, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

Άρθρο 7

Σύσταση Διεύθυνσης Επιθεώρησης

1. Στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών συνιστάται Διεύθυνση Επιθεώρησης.

2. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

α) Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου.

β) Τμήμα Διοικητικών Ερευνών και Εξετάσεων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης ανάγονται στα ακόλουθα θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής, ως εξής:

α) Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου, στο οποίο υπάγονται:

– Η άσκηση επιθεώρησης και ελέγχου των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό φορέων, για τη διαπίστωση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας τους και της ορθής εφαρμογής των κειμένων διατάξεων και σχετικών οδηγιών.

– Η καθοδήγηση των περιφερειακών υπηρεσιών επί θεμάτων αρμοδιότητας αυτών κατά τον διενεργούμενο υπηρεσιακό έλεγχο.

– Η συνεχής ενημέρωση της ηγεσίας του Υπουργείου για τα απασχολούντα τις περιφερειακές υπηρεσίες θέματα.

– Η κοινοποίηση των υποβαλλομένων στη Διεύθυνση Επιθεώρησης εκθέσεων επιθεωρησιακών ελέγχων ή αποσπασμάτων αυτών στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες και διατύπωση παρατηρήσεων επ' αυτών.

– Η μέριμνα για τον προγραμματισμό των επιθεωρησιακών ελέγχων.

β) Τμήμα Διοικητικών Ερευνών και Εξετάσεων, στο οποίο υπάγεται:

– Η διενέργεια διοικητικών ερευνών και διοικητικών εξετάσεων σε υποβαλλόμενες καταγγελίες ή σε περιπτώσεις διαπιστουμένων κατά τον υπηρεσιακό έλεγχο αδικημάτων σε θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό φορέων, κατόπιν εντολής του Υπουργού ή εξουσιοδοτημένου οργάνου και σε έκτακτες περιπτώσεις, μη επιδεχόμενες αναβολή, μετά από άμεση σχετική ενημέρωση και προφορική εντολή.

Άρθρο 8

Σύσταση Κλάδου Επιθεωρητών

1. Για τη στελέχωση της κατά το προηγούμενο άρθρο συνιστωμένης διεύθυνσης, συνιστάται στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών κλάδο ΠΕ Επιθεωρητών, ο οποίος περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις. Οι θέσεις του κλάδου αυτού προέρχονται από μεταφορά σ' αυτόν τεσσάρων (4) θέσεων του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και έξι (6) θέσεων του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού με αντίστοιχη μείωση των θέσεων των κλάδων αυτών της Κεντρικής Υπηρεσίας(Π.Δ. 198/88 «Οργανισμός του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών», άρθρο 26 και 34), (Α/86).

2. Οι θέσεις του κλάδου ΠΕ Επιθεωρητών του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών πληρούνται με μετάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων στους κλάδους από τους οποίους μεταφέρονται οι θέσεις, με δεκαετή τουλάχιστον υπηρεσία.

3. Στις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐστανται και υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Επιθεωρητών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 του Π.Δ. 344/90 (Α/135).

4. Της Διεύθυνσης Επιθεώρησης ως και των Τμημάτων αυτής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Επιθεωρητών.

5. Μέχρι τη συγκρότηση του κλάδου ΠΕ Επιθεωρητών, στη Διεύθυνση επιθεώρησης τοποθετούνται προσωρινώς και προΐστανται αυτής και των Τμημάτων της υπάλληλοι του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών ανήκοντες στους κλάδους κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

Άρθρο 9

Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις:

α) Οι περ. (θ) και (ι) της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του Π.Δ. 198/88 «Οργανισμός του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών» (Α/86) και

β) Τα άρθρα 9, 10 και 14 του Π.Δ. 198/88.

Στον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Απριλίου 1991

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ **ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ**

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ **ΝΙΚ. ΑΝ. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 133 (4)

Γενικός Κανονισμός Προσωπικού Κοινών Ταμείων Εισπράξεων Λεωφορείων (ΚΤΕΛ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 21 και του άρθρου 29 του Ν.Δ. 102/1973 (ΦΕΚ 178/Α'/1973) «Περί οργανώσεως των δια λεωφορείων αυτοκινήτων εκτελουμένων δημοσίων επιβατικών συγκοινωνιών».

2. Την αριθμ. 163/1991 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Εργασίας και Μεταφορών και Επικοινωνιών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

1. Ο Κανονισμός αυτός αφορά το πάσης φύσεως προσωπικό των Κοινών Ταμείων Εισπράξεων Λεωφορείων (ΚΤΕΛ), αστικών και υπεραστικών και ορίζει τα προσόντα προσλήψεως και τους λόγους απολύσεως, οσάκις αυτοί οι λόγοι διαφέρουν από τους λόγους απολύσεως των άλλων εργαζομένων τα καθήκοντα, την εξέλιξη, την σταδιοδρομία, την υπηρεσιακή κατάσταση, τις πειθαρχικές παραβάσεις, ευθύνες, ως και την διαδικασία επιβολής των σχετικών κυρώσεων και ποινών.

2. Οι Διευθυντές των ΚΤΕΛ δεν υπάγονται στις ρυθμίσεις αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 2

Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το πάσης κατηγορίας προσωπικό των Κοινών Ταμείων Εισπράξεων Λεωφορείων (ΚΤΕΛ) που λειτουργούν με βάση το Ν.Δ. 102/1973 διακρίνεται σε:

α) Προσωπικό Διοικήσεως και Διαχειρίσεως και

β) Προσωπικό Κινήσεως.

2. Στο προσωπικό Διοικήσεως και Διαχειρίσεως υπάγονται:

α) Λογιστής

β) Γραμματέας
γ) Ταμίας
δ) Βοηθός Λογιστή
ε) Βοηθός Γραμματέα
στ) Βοηθός Ταμία
ζ) Προγραμματιστής Η/Υ
η) Χρήστης Η/Υ
θ) Γραφεύς ή Δακτυλογράφος
ι) Αποθηκάριος υλικού
ια) Βοηθητικό προσωπικό (Αποθηκάριος, φορτοεκφορτωτής, κλητήρας ή φύλακας, καθαρίστρια).

Ο Διευθυντής τίθεται επί κεφαλής του προσωπικού Διοικήσεως και Διαχειρίσεως, εφόσον έχει διορισθεί τέτοιος, άλλως τα καθήκοντα αυτού ασκεί ο Λογιστής.

3. Στο προσωπικό κινήσεως υπάγονται:
α) Ο Προϊστάμενος κίνησης
β) Ο Βοηθός Προϊσταμένου κίνησης
γ) Ο Σταθμάρχης
δ) Ο Εκδότης εισιτηρίων
ε) Ο Ελεγκτής
στ) Ο Οδηγός
ζ) Ο Εισπράκτορας

4. Όλο το προσωπικό των ΚΤΕΛ έχει εργοδότη το νομικό πρόσωπο του ΚΤΕΛ, πλην του οδηγού, ο οποίος έχει εργοδότη των ιδιοκτήτη του Λεωφορείου στο οποίο εργάζεται. Η πρόσληψη και η απόλυση του οδηγού γίνεται από τον ιδιοκτήτη του λεωφορείου κατόπιν εγκρίσεως του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, αλλά όμως διέπεται από τον παρόντα κανονισμό ως προς τα δικαιώματα, τα καθήκοντά του και τις υποχρεώσεις.

5. Το κάθε κατηγορίας προσωπικό του ΚΤΕΛ διακρίνεται επίσης σε:
α) Τακτικό
β) Έκτακτο
γ) Ημερομίσθιο

6. Τακτικό είναι το προσωπικό που εξυπηρετεί πάγιες και διαρκείς λειτουργικές ανάγκες του ΚΤΕΛ.

7. Έκτακτο ή ημερομίσθιο είναι το προσωπικό που αναπληρώνει το τακτικό προσωπικό για την εξυπηρέτηση περιοδικών και εποχιακών αναγκών ημέρες αναπαύσεως (ρεπό), άδειες, ασθένειες, περιόδους ηυξημένης κινήσεως κ.λ.π.

Στις περιπτώσεις αυτές δύναται να χρησιμοποιηθούν ως έκτακτο ή ημερομίσθιο προσωπικό και ανήλικοι από 16 ετών και άνω μόνο για εισπράκτορες.

8. Για ΚΤΕΛ με δύναμη λεωφορείων κατώτερη των 25 Λεωφορείων, στο προσωπικό ανατίθενται εκτός των κυρίων καθηκόντων του και εργασίες άλλων ειδικοτήτων.

Άρθρο 3

Προσόντα Προσωπικού

Κανείς δεν μπορεί να προσληφθεί ως τακτικός ή έκτακτος υπάλληλος του ΚΤΕΛ εφόσον δεν έχει τα παρακάτω γενικά και ειδικά ανάλογα με την περίπτωση προσόνα:

1. Γενικά προσόντα:

α) Να έχει την ελληνική ιθαγένεια.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η πρόσληψη ομογενών που διαμένουν στην Ελλάδα.

β) Να είναι ενήλικοι και ο άνδρας να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές εφόσον η απαλλαγή δεν οφείλεται σε σοβαρούς λόγους ασθένειας.

Η περίπτωση αυτή δεν ισχύει για τους έκτακτους ανήλικες εισπράκτορες.

γ) Να μην έχει καταδικαστεί σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων του ή σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, απιστία χρήση και εμπορία ναρκωτικών ουσιών και γενικά για εγκλήματα κατά των ηθών σε βαθμό πλημμελήματος. Ακόμη να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα.

δ) Ειδικά για τους οδηγούς αλλά και για όλο το προσωπικό κινήσεως πρέπει να είναι κατάλληλοι από άποψη υγείας για την εργασία που προορίζονται να εκτελέσουν.

Η σχετική καταλληλότης, καθ' όλη την διάρκεια που υφίσταται η σύμβαση εργασίας, πιστοποιείται από ιατρούς που έχουν συμβληθεί με υπηρεσίες του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών ή από ιατρούς του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα ισχύοντα κατά περίπτωση.

Τα πιστοποιητικά ισχύουν για έξη (6) μήνες από της εκδόσεώς των.

2. Ειδικά προσόντα:

α) Λογιστής:

Ο Λογιστής πρέπει να έχει πτυχίο του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Πάντειου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Οικονομικής Σχολής Πανεπιστημίου τετραετούς φοιτήσεως ή σχολής ΤΕΙ (Οικονομικού Τμήματος) ή τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων ή σχολής της αλλοδαπής που αναγνωρίζεται ως ισότιμη με αυτές, είτε απολυτήριο Λυκείου ή Σχολών της χώρας ή του εξωτερικού που αναγνωρίζονται ως ισότιμες με αυτό, από το Κράτος και δεκαετή προϋπηρεσία σε ΚΤΕΛ.

Η τελευταία αυτή περίπτωση (Λογιστής με απολυτήριο Λυκείου κ.λ.π. και δεκαετή προϋπηρεσία σε ΚΤΕΛ) μπορεί να εφαρμοσθεί για ΚΤΕΛ με δύναμη λεωφορείων κάτω των είκοσι πέντε (25).

β) Γραμματέας:

Ο Γραμματέας πρέπει να είναι πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής ή Σχολών της αλλοδαπής που αναγνωρίζονται ως ισότιμες με αυτές, είτε να έχει απολυτήριο Λυκείου ή Σχολών της χώρας ή του εξωτερικού που αναγνωρίζονται ως ισότιμες με αυτό από το Κράτος και δεκαετή προϋπηρεσία σε ΚΤΕΛ, για την τελευταία περίπτωση.

γ) Προϊστάμενος Κινήσεως:

Ο Προϊστάμενος Κινήσεως πρέπει να έχει απολυτήριο Λυκείου ή σχολών της χώρας ή του εξωτερικού που αναγνωρίζονται ως ισότιμες με αυτό από το Κράτος και ηλικία όχι μεγαλύτερη των 37 ετών, για όσους πρωτοδιορίζονται σ' οποιοδήποτε ΚΤΕΛ.

δ) Ταμίας:

Ο Ταμίας πρέπει να έχει απολυτήριο Λυκείου ή πτυχίο μέσης εμπορικής σχολής ή σχολών της χώρας ή του εξωτερικού που αναγνωρίζονται ως ισότιμες με αυτό από το Κράτος και να είναι όχι μεγαλύτερος των 37 ετών. Προ της προσλήψεώς του οφείλει να καταθέσει χρηματική εγγυητική επιστολή, καθοριζομένη υπό του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ ως προς το ύψος και το πρόσωπο χορηγήσεως αυτής. Η εγγύηση αυτή καταπίπτει αυτοδικαίως υπέρ του ΚΤΕ! μέχρι του ποσού του καλύπτοντος το τυχόν εμφανιζόμενο έλλειμμα.

ε) Χρήστης ηλεκτρονικών υπολογιστών:

Ο προσλαμβανόμενος για την χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών πρέπει να έχει αναγνωρισμένο τίτλο σπουδών για την ειδικότητα αυτή και πρακτικές γνώσεις. Πλέον των ανωτέρων πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο Λυκείου, ή ισοτίμου σχολής της χώρας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένης από το Κράτος.

στ) Προγραμματιστής:

Ο Προγραμματιστής πρέπει να έχει ανάλογα για τη θέση αυτή προσόντα.

ζ) Βοηθός Λογιστή:

Ο Βοηθός Λογιστή πρέπει να έχει απολυτήριο Λυκείου.

η) Βοηθός Προϊσταμένου Κινήσεως:

Ο Βοηθός Προϊσταμένου Κινήσεως πρέπει να έχει απολυτήριο Λυκείου.

θ) Γραφέας ή Δακτυλογράφος:

Ο Γραφέας ή η Δακτυλογράφος πρέπει να έχουν απολυτήριο Λυκείου και ηλικία όχι μεγαλύτερη των 35 ετών.

ι) Αποθηκάριος υλικού:

Ο Αποθηκάριος υλικού πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο Γυμνασίου (τριετούς φοιτήσεως).

ια) Βοηθητικό προσωπικό: (Αποθηκάριος, φορτοεκφορτωτής, κλητήρας ή φύλακας, καθαρίστρια), πρέπει να έχει απολυτήριο Δημοτικού σχολείου και να μην έχει υπερβεί το 50ον έτος της ηλικίας του.

ιβ) Σταθμάρχης:

Ο Σταθμάρχης πρέπει να έχει απολυτήριο Λυκείου ή σχολών της χώρας ή του εξωτερικού που αναγνωρίζονται ως ισότιμες με αυτό από το Κράτος και η ηλικία του να μην είναι μικρότερη των 25 ετών, ούτε μεγαλύτερη των 45 ετών, για όσους πρωτοδιορίζονται σε οποιοδήποτε ΚΤΕΛ.

ιγ) Θ Ελεγκτής:

Ο Ελεγκτής πρέπει να έχει απολυτήριο Γυμνασίου τουλάχιστον ή τίτλο σχολών της χώρας ή του εξωτερικού που αναγνωρίζονται ως ισότιμες με αυτό από το Κράτος και η ηλικία του να μην είναι μικρότερη των 25 ετών, ούτε μεγαλύτερη των 45 ετών, για όσους πρωτοδιορίζονται σε οποιοδήποτε ΚΤΕΛ.

ιδ) Εκδότης Εισιτηρίων:

Ο εκδότης εισιτηρίων πρέπει να έχει ηλικία τουλάχιστον 25 ετών και όχι άνω των 45 ετών, ως και γραμματικές γνώσεις Γυμνασίου (τριετούς φοιτήσεως).

ιε) Οδηγός: Ο οδηγός πρέπει να έχει άδεια οδηγήσεως του αντίστοιχου λεωφορείου καθώς και τα προβλεπόμενα από τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ΚΟΚ) τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Η ηλικία του να μην είναι μικρότερη των 21 ετών ούτε μεγαλύτερη των 45 ετών, για όσους πρωτοπροσλαμβάνονται από τον ιδιοκτήτη του Λεωφορείου. Επίσης θα πρέπει να υποβάλει αντίγραφο Ποινικού Μητρώου και Πιστοποιητικό Εισαγγελικής Αρχής περί μη διώξεως.

ιστ) Εισπράκτορας:

Ο Εισπράκτορας πρέπει να έχει απολυτήριο Γυμνασίου (τριετούς φοιτήσεως) τουλάχιστον και η ηλικία του να μην είναι μικρότερη των 18 ετών και μεγαλύτερη των 25 για όσους πρωτοπροσλαμβάνονται στο ΚΤΕΛ ως τακτικό προσωπικό.

3. Κατά την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού δεν γίνεται διάκριση φύλου.

Άρθρο 4

Δύναμη Προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού του ΚΤΕΛ, πλην των οδηγών καθορίζονται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, όταν οι ανάγκες αυτού το επιβάλλουν.

Επίσης με όμοια απόφαση του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ μπορεί να μεταβάλει θέσεις εργασίας μεταξύ ομοιοβάθμων του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες του στη νέα θέση, μη υπολογιζομένης της διαδρομής, μέχρι 25 χιλιόμετρα από τον τόπο μετακίνησης, στο ωράριο εργασίας.

2. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, με τις οποίες γίνεται η ανάθεση καθηκόντων ανωτέρου Βαθμού, κοινοποιούνται υποχρεωτικά μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την έκδοσή τους στον οικείο Νομάρχη.

Άρθρο 5

Πρόσληψη και Μητρώο Προσωπικού

1. Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων του ΚΤΕΛ, προσλαμβάνεται από το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ το τακτικό προσωπικό, καθώς και το απαιτούμενο για την αναπλήρωση αυτού έκτακτο ή ημερομίσθιο.

2. Για την αντιμετώπιση εκτάκτων και απροβλέπτων αναγκών, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ μπορεί να γίνει, για απολύτως αναγκαίο χρονικό διάστημα ανακατανομή στα καθήκοντα του έκτακτου προσωπικού, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

3. Σε κάθε ΚΤΕΛ τηρείται Μητρώο για όλο το προσωπικό του ΚΤΕΛ που περιλαμβάνει:

α) Ατομικό φάκελο για φύλαξη πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων και

β) Το δελτίο μητρώου το οποίο περιέχει τα παρακάτω στοιχεία, βεβαιούμενα από έγγραφα που περιέχονται στον ατομικό φάκελο, δηλαδή:

αα) Αύξοντα αριθμό.

ββ) Επώνυμον, όνομα, όνομα πατρός και όνομα μητρός.

γγ) Χρονολογία και τόπο γεννήσεως και αριθμό μητρώου εγγραφής στα δημοτολόγια.

δδ) Στρατολογική κλάση (για τους άρρενες), σώμα ή όπλο και βαθμό στο στράτευμα.

εε) Χρονολογία γάμου, όνομα και επώνυμο συζύγου ή το γένος αυτής.

στστ) Προϋπηρεσία και τυχόν συστάσεις και τίτλους σπουδών.

ζζ) Διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνό του.

ηη) Κάθε μεταβολή που γίνεται στα παραπάνω στοιχεία, γάμο, γέννηση παιδιών, θάνατο κ.λ.π. και

θθ) Υπηρεσιακή κατάσταση και σταδιοδρομία (όπως πρόσληψη, προαγωγή, μετάθεση, αμοιβές, άδειες, ποινές).

4. Κάθε μέλος του προσωπικού είναι υποχρεωμένο να αναφέρει αμελητί κάθε μεταβολή που επέρχεται μεταγενέστερα στα στοιχεία του μητρώου του και αποδεικνύεται με επίσημα έγγραφα.

Άρθρο 6

Προαγωγές Προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων που εμφανίζονται σε κάθε ΚΤΕΛ γίνεται: κατ' εκλογήν και μη υπαρχόντων τέτοιων προσώπων γίνεται κατ' αρχαιότητα μεταξύ των υπαλλήλων που υπηρετούν στην ίδια κατηγορία και διαθέτουν τα ειδικά προσόντα της θέσεως προαγωγής, αφού ληφθεί υπόψη η δραστηριότητα του υποψηφίου (πειθαρχικά παραπτώματα, ηθικαί αμοιβαί). Σε περίπτωση μόνον που μεταξύ υπηρετούντων δεν υπάρχουν υπάλληλοι που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα της θέσεως προαγωγής, η πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων δύναται να γίνει μετ' απ' ευθείας πρόσληψη.

2. Η προαγωγή ενεργείται από το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ παρισταμένου μετά ψήφου και ενός εκπροσώπου του προσωπικού διοίκησης – διαχείρισης ή κίνησης που υποδεικνύεται το τελευταίο δίμηνο κάθε χρόνου για τον επόμενο χρόνο από το αντίστοιχο σωματείο τους στο νομό.

Σε περίπτωση που κάποιο σωματείο από αυτά δεν υπάρχει, η διαδικασία προαγωγής ενεργείται και χωρίς τον αντίστοιχο εκπρόσωπό του.

Δέκα μέρες πριν από τη διενέργεια των προαγωγών, με μέριμνα του Προέδρου του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, ανακοινώνεται στα μέλη του Δ.Σ. και στους εκπροσώπους των εργαζομένων η σχετική ημερήσια διάταξη.

3. Οι κατά την προηγούμενη παράγραφο προαγωγές του προσωπικού γίνονται εφόσον κατέχουν τα ειδικά προσόντα της παραγράφου 2 του άρθρου 3 του παρόντος και υπηρεσία στον κατεχόμενο βαθμό όπως παρακάτω:

α) Σε λογιστή, ταμία, γραμματέα και βοηθό γραμματέα, προάγονται ο βοηθός λογιστή, ο βοηθός ταμία, ο βοηθός γραμματέα και ο γραφέας ή δακτυλογράφος αντίστοιχα.

β) Σε Προϊστάμενο κίνησης προάγεται ο βοηθός προϊσταμένου κίνησης εφόσον έχει δεκαετή υπηρεσία ως βοηθός προϊσταμένου κίνησης.

γ) Σε βοηθός Προϊσταμένου κίνησης προάγεται ο σταθμάρχης εφόσον έχει πενταετή υπηρεσία ως σταθμάρχης.

δ) Σε σταθμάρχη προάγονται ο εκδότης εισιτηρίων και ο ελεγκτής εφόσον έχουν πενταετή υπηρεσία ως εκδότης εισιτηρίων και ως ελεγκτής.

ε) Σε ελεγκτή προάγονται ο οδηγός και ο εισπράκτορας εφόσον έχουν πενταετή υπηρεσία ως οδηγός και ως εισπράκτορας.

στ) Σε Αποθηκάριο προάγεται ο φορτωεκφορτωτής.

ζ) Σε Εισπράκτορα προάγεται ο αποθηκάριος.

Άρθρο 7

Ειδικά καθήκοντα και υπηρεσίες

Α. Προσωπικό Διοίκησης και Διαχείρισης.

1. Ο Λογιστής:

α) Τηρεί τα υπό του νόμου και Κ.Φ.Σ. προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

β) Παρακολουθεί και κατευθύνει την εφαρμογήν του όλου λογιστικού συστήματος.

γ) Φροντίζει για την εμπρόθεσμο ενημέρωση των ως άνω βιβλίων και συντάσσει τον προϋπολογισμό και ισολογισμό.

δ) Ελέγχει την σύνταξη των περιοδικών εκκαθαρίσεων και εισπράξεων και των χιλιομετρικών διανύσεων των λεωφορείων του ΚΤΕΛ.

ε) Ελέγχει την νομιμότητα των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και μεριμνά για την χορήγηση των δικαιωμάτων τούτου.

στ) Ελέγχει και εποπτεύει όλες τις θέσεις του διοικητικού προσωπικού (Λογιστήριο, Γραμματεία, Γραφεία Κινήσεως, Αποθήκη Υλικού, Σταθμούς, Πρακτορεία κ.λπ.).

ζ) Αναθέτει καθήκοντα στο προσωπικό αναλόγως των παρουσιαζομένων αναγκών του ΚΤΕΛ.

η) Παραδίδει στους εισπράκτορες, στους εκδότες εισιτηρίων και στους λοιπούς συναλλασσομένους δια των αρμοδίων υπαλλήλων, τις σχετικές καταστάσεις ή τα δελτία ελέγχου των εισιτηρίων που είναι ατομικά για κάθε εισπράκτορα ως και τα εισιτήρια τηρώντας βιβλία αποθήκης εισιτηρίων, φορτωτικών κλπ. Σε περίπτωση υπάρξεως αποθηκαρίου μεταβιβάζει ανάλογο έργο.

2. Ο Γραμματέας εκτελεί γενικά την υπηρεσία γραμματέα του ΚΤΕΛ καθώς και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρον τούτου, τηρεί το γενικό μητρώο του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού του άρθρου 5 παρ. 3 του παρόντος, το πρωτόκολλο τα πρακτικά του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, φροντίζει υποχρεωτικά για την έγγραφη διατύπωση των εντολών και ανακοινώσεων του Προέδρου και του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ προς το προσωπικό, την καθαρογραφή των εγγράφων και διεξάγει γενικά την αλληλογραφία του ΚΤΕΛ.

3. Ο Ταμίας:

α) Διεξάγει όλη τη ταμειακή υπηρεσία, ενεργώντας τις εισπράξεις και πληρωμές του ΚΤΕΛ, με μόνη βάση τα εντάλματα πληρωμής και τα γραμμάτια εισπράξεων που εκδίδονται από τον λογιστή. Η πραγματοποίηση οποιασδήποτε πληρωμής ή εισπράξεως πριν εκδοθεί σχετικό ένταλμα πληρωμής ή γραμμάτιο εισπράξεως απογορεύεται.

β) Τηρεί ενήμερα και πρόσφορα για έλεγχο σε κάθε στιγμή τα βιβλία του ταμείου και τα βοηθητικά αυτών.

γ) Παραλαμβάνει τις εισπράξεις από την εκμετάλλευση των λεωφορείων και καταβάλλει τις υποχρεώσεις του ΚΤΕΛ, συντάσσων τ' αναγκαία αποδεικτικά έγγραφα.

δ) Είναι υποχρεωμένος να καταθέτει κάθε μέρα και προχειμένου για επαρχιακό ΚΤΕΛ μέχρι την επομένη, στην Τράπεζα και στους οικείους λογαριασμούς, τις εισπράξεις και κάθε χρηματικό ποσό που ανήκει στο

ΚΤΕΛ ή σε τρίτους (ΙΚΑ, Δημόσιο κ.λ.π.).

ε) Εκτελεί πάσαν λογιστικήν εργασίαν που του αναθέτει ο λογιστής.

στ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Ταμία αναπληρώνεται από άλλον υπάλληλο του ΚΤΕΛ που ορίζεται προς τούτου από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ.

4. Ο Βοηθός λογιστής, ο βοηθός γραμματέα, ο βοηθός ταμία και ο βοηθός προϊσταμένου κίνησης εκτελούν κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ και από τους προϊσταμένους τους.

5. Ο γραφέας ή δακτυλογράφος εκτελούν κάθε εργασία διοικητικής και διαχειριστικής φύσεως ή εργασία γραφείου γενικά που ανατίθεται σ' αυτούς.

6. Αποθηκάριος υλικού.

α) Φροντίζει γαι την αποθήκευση, διαφύλαξη κ.λ.π. όλου του έντυπου και αναλώσιμου υλικού του ΚΤΕΛ (π.χ. Δεσμίδες εισιτηρίων – Καταστάσεις δελτίων εισιτηρίων – Εντάλματα Πληρωμής – γραμμάτια εισπράξεως – γραφική ύλη κ.λ.π.).

β) Παραδίδει στους εισπράκτορες ή ελεγκτές κ.λ.π. κάθε έντυπο απαραίτητο για την κίνηση και εκμ/ση των λεωφορείων (όπως π.χ. εισιτήρια – κατάσταση δελτίων εισιτηρίων, δελτίων ελέγχου κ.λ.π.) σε συνεργασία με το λογιστήριο του ΚΤΕΛ.

γ) Χορηγεί μετά από σχετική έγκριση του Προϊσταμένου του τα απαραίτητα υλικά (γραφική ύλη κ.λπ.) στο Προσωπικό Διοίκησης – Διαχείρησης.

δ) Ενημερώνει έγκαιρα τον Προϊστάμενό του ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ για την επάρκεια ή μη των παραπάνω εντύπων και αναλωσίμων υλικών.

7. Ο αποθηκάριος, ο φορτωεκφορτωτής, ο κλητήρας ή φύλακας και η καθαρίστρια οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια στην εκτέλεση της υπηρεσίας του και να εκτελούν με προθυμία κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται. Ειδικά ο αποθηκάριος και ο φορτωεκφορτωτής εκτελούν καθήκοντα που τους αναθέτει ο Πρόεδρος και ανάγονται στις φορτωεκφορτώσεις αποσκευών, τακτοποιήσεις σε αποθηκευτικούς χώρους και άλλα συναφή καθήκοντα.

Β. Προσωπικό Κίνησης

1. Ο Προϊστάμενος Κινήσεως:

Ο Προϊστάμενος κινήσεως προΐσταται σ' όλο το προσωπικό κινήσεως και συντάσσει και παρακολουθεί τα κυκλώματα και τις ώρες εργασίας των λεωφορείων και του προσωπικού αυτών παρακολουθεί την κίνηση των γραμμών και επεμβαίνει, εφόσον παρίσταται ανάγκη, προκειμένου να ενισχυθούν οι γραμμές με λεωφορεία και προσωπικό. Σε περίπτωση που διαπιστώσει ή του αναφερθεί από ελεγκτή ή σταθμάρχη οποιαδήποτε παράβαση του προσωπικού στο οποίο προΐσταται, καλεί σε απολογία τον υπαίτιο. Επιμελείται για τον προγραμματισμό και την χορήγηση των ετησίων αδειών του προσωπικού στο οποίο προΐσταται.

2. Ο Σταθμάρχης:

Ο Σταθμάρχης προΐσταται των ελεγκτών, οδηγών, εισπρακτόρων, εκδοτών εισιτηρίων, φορτωεκφορτωτών, και αποθηκαρίων αποσκευών.

α) Έχει την ευθύνη για την ακριβή τήρηση των δρομολογίων και ανάλογα με τα μέσα που έχει στην διάθεση του, για την πλήρη εξυπηρέτηση των επιβατών αφετηρίας, των ενδιαμέσων στάσεων και του τέρματος των λεωφορειακών γραμμών.

β) Εφαρμόζει τη σειρά και τον χρόνο εκκινήσεως των λεωφορείων για την εκτέλεση των δρομολογίων και τον χρόνο λήξεως της εργασίας, σύμφωνα με το πρόγραμμα του ΚΤΕΛ.

γ) Αντιμετωπίζει όσο γίνεται κάθε ανωμαλία στην συγκοινωνία που προέρχεται από βλάβη των λεωφορείων, ασυνήθιστη συρροή και συνωστισμό επιβατών κ.λπ., παίρνοντας τα κατάλληλα μέτρα για την ενίσχυση της δυνάμεως των λεωφορείων με εφεδρικά ή λεωφορεία άλλων γραμμών. Η ενίσχυση αυτή πραγματοποιείται μετά από προηγούμενη συνεννόηση με τον προϊστάμενο κινήσεως ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ και αν αυτό δεν είναι δυνατό με δική του πρωτοβουλία.

δ) Φροντίζει για την αντικατάσταση του προσωπικού των λεωφορείων (οδηγού και εισπράκτορος) σε περίπτωση κωλύματος με άλλους που είναι σε εφεδρεία.

ε) Φροντίζει για την όσο γίνεται τακτική και σύμφωνα με τη σειρά προσελεύσεως επιβιβίβαση των επιβατών στα λεωφορεία, όπως και για την μη υπέρβαση του καθορισμένου αριθμού επιβατών σε κάθε λεωφορείο.

στ) Συμπληρώνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία εργασίας των οδηγών και εισπρακτόρων με τα οποία το ΚΤΕΛ είναι υποχρεωμένο να τους εφοδιάζει. Στα ατομικά βιβλιάρια εργασίας αναγράφονται: ο αριθμός της αδείας ικανότητος του οδηγού (αριθμός διπλώματος), ο αριθμός αδείας του εισπράκτορος, ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου, οι ώρες εργασίας τους, οι τυχόν διακοπές και η εβδομαδιαία ανάπαυση. Τα ατομικά βιβλιάρια εργασίας θεωρούνται από την αρμοδία επιθεώρηση εργασίας πριν χρησιμοποιηθούν.

ζ) Τηρεί κατάσταση κινήσεως των λεωφορείων σύμφωνα με τις υποδείξεις του ΚΤΕΛ, συντάσσων δελτίο μεταβολών δρομολογίων.

η) Ελέγχει την καθαριότητα των λεωφορείων και έχει τη διακριτική ευχέρεια να μη δρομολογήσει λεωφορεία εφόσον αυτά δεν είναι ομολογουμένως καθαρά. Ο έλεγχος της καθαριότητος και η μη δρομολόγηση του λεωφορείου θα γίνεται έξω από τις ώρες αιχμής.

θ) Παρακολουθεί την ακριβή τήρηση από τους ελεγκτές, εκδότες εισιτηρίων, οδηγούς και εισπράκτορες, κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, των αποφάσεων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, των Αστυνομικών Διατάξεων, των εντολών του ΚΤΕΛ και των προϊσταμένων τους, ως και των υποχρεώσεών τους από τον παρόντα Κανονισμό και ζητεί από τον παραβάτη εξηγήσεις σε περίπτωση που διαπιστώσει αυτός ή του αναφερθεί από ελεγκτή οποιαδήποτε παράβαση, καλών σε απολογία τον υπαίτιο και αναφέρει σχετικά στον προϊστάμενο κινήσεως.

ι) Εκδίδει εισιτήρια στους επιβάτες όπου δεν υπάρχει εκδότης.

Μέριμνα για την είσπραξη του αντιτίμου εκδρομικών διαδρομών των λεωφορείων του ΚΤΕΛ.

3. Ο εκδότης εισιτηρίων:

α) Φροντίζει για την έκδοση εισιτηρίων προς τους επιβάτες με σειρά προτεραιότητας και την έκδοση αποδείξεων ότι εισεπράχθησαν κόμιστρα για αποσκευές έστω και ασυνόδευτες.

β) Κάνει χρέη σταθμάρχη στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει τοιούτος και δεν είναι εφικτή η τοποθέτηση σταθμάρχη υποκαθιστών αυτόν σε όλα τα καθήκοντά του, ευθυνόμενος ως Σταθμάρχης.

γ) Μεριμνά για την πλήρη και άμεση εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

4. Ο Ελεγκτής. Προΐσταται των οδηγών και εισπρακτόρων και ειδικότερα:

α) Ελέγχει τα εισιτήρια που χορηγούνται στούς επιβάτες, αν αυτά είναι της κανονικής τιμής εκτελουμένης διαδρομής, εφ' όσον δε δεν υπάρχει εισπράκτωρ εκδίδει και χορηγεί εισιτήρια και εισπράττει το ανάλογον αντίτιμον.

β) Ελέγχει το δελτίο ελέγχου εισιτηρίων προκειμένου να διαπιστώσει ότι έγιναν σ' αυτό οι επιβαλλόμενες κανονικές εγγραφές.

γ) Ελέγχει τα δελτία ελευθέρας κυκλοφορίας επιβατών.

δ) Παρακολουθεί την ακριβή από τον οδηγό και τον εισπράκτορα τήρηση των αποφάσεων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, των αστυνομικών διατάξεων, των εντολών του ΚΤΕΛ και των προϊσταμένων τους όπως και των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό.

ε) Αναφέρει αυθημερόν ή το αργότερον την επομένην στο ΚΤΕΛ κάθε ανωμαλία που παρατηρείται στην κυκλοφορία των λεωφορείων καθώς και κάθε παράβαση των οδηγών και εισπρακτόρων για τις οποίες ζητεί εξηγήσεις και ενεργεία τα νόμιμα.

στ) Τηρεί κατάσταση ελέγχου σύμφωνα με τις υποδείξεις του ΚΤΕΛ.

ζ) Υποκαθιστά τον σταθμάρχη σε περίπτωση που διαπιστώνει ότι δεν εξυπηρετούνται, οι επιβάται των ενδιαμέσων στάσεων, παίρνοντας τα κατάλληλα μέτρα για την εξυπηρέτησή τους και αναφέροντας το ταχύτερο τις σχετικές ενέργειές του στον οικείο σταθμάρχη.

η) Δίδει τις αναγκαίες εντολές προς τους οδηγούς, για την εξυπηρέτηση του Κοινού τις οποίες υποχρεούνται να εκτελούν.

5. Ο οδηγός.

Ο οδηγός διευθύνει την κίνηση και λειτουργία του λεωφορείου και ειδικότερα:

α) Φροντίζει για την κανονική και ασφαλή οδήγηση του λεωφορείου και είναι υπεύθυνος για κάθε υπαιτία βλάβη ή φθορά του λεωφορείου.

β) Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την κυκλοφορία και ασφάλεια του λεωφορείου.

γ) Καταβάλλει κάθε προσπάθεια να επιδιορθώσει επιτόπια βλάβη του λεωφορείου που επήλθε την ώρα της υπηρεσίας του. Αν τυχόν συμβεί ατύχημα είναι υποχρεωμένος να υποβάλει δήλωση για τις συνθήκες του ατυχήματος στον οικείο ασφαλιστικό φορέα, φροντίζοντας να συγκεντρώσει κάθε αποδεικτικό στοιχείο.

δ) Φροντίζει για τον κανονικό εφοδιασμό του λεωφορείου με καύσιμα, λιπαντικά έλαια μηχανής και νερό ψυγείου και προβαίνει στην επιθεώρηση τους για την διαπίστωση της ασφαλούς κυκλοφορίας του.

ε) Εποπτεύει και ελέγχει την διατήρηση της καθαριότητας του λεωφορείου κατά την ώρα υπηρεσίας του και υποχρεούται να αναφέρει κάθε παράλειψη στο σταθμάρχη.

στ) Είναι υποχρεωμένος κατά την ώρα υπηρεσίας του να φέρει την κανονισμένη στολή κατά τη διάρκεια της διαδρομής.

ζ) Τηρεί γενικά τις σχετικές με τα καθήκοντά του αποφάσεις του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, τις αστυνομικές διατάξεις, τις εντολές του ΚΤΕΛ και των προϊσταμένων του.

η) Εκτελεί επακριβώς τα οριζόμενα τακτικά και έκτακτα δρομολόγια, παραλαμβάνων και εξυπηρετών όλους τους επιβάτες και αναφέρει στον σταθμάρχη την τυχόν ύπαρξη αναμενόντων επιβατών στις ενδιάμεσες στάσεις. Υποχρεούται να εκτελεί παν δρομολόγιο το οποίο αποδεικνύουν τα αρμόδια όργανα του ΚΤΕΛ.

θ) Ο οδηγός λεωφορείου το οποίο δρομολογείται χωρίς εισπράκτορα εκτελεί και χρέη εισπράκτορος, με την ανάλογο αποζημίωση που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ για την πρόσθετη εργασία, εκδίδοντας προς τούτο εισιτήρια.

ι) Ο οδηγός υποχρεούται να αλλάζει την επί της οθόνης του λεωφορείου επιγραφή του τόπου προορισμού τούτου.

ια) Ο οδηγός υποχρεούται να πληρώνει την αξίαν των διοδίων ως και το αντίτιμον τυχόν μεταφοράς του λεωφορείου δια οχηματαγωγού πλοίου.

6. Ο Εισπράκτορας:

α) Φροντίζει για την όσο γίνεται κανονική και τακτική είσοδο και έξοδο των επιβατών στο λεωφορείο και την τήρηση της τάξεως μέσα σ' αυτό, συνεπικουρούμενος στην ανάγκη και από αστυνομικά όργανα, την επέμβαση των οποίων υποχρεούται να ζητεί όταν ο ίδιος δεν δύναται να τηρήσει την τάξη εντός του λεωφορείου.

β) Αναγγέλλει ανελλιπώς τις στάσεις των λεωφορείων και δίδει έγκαιρα στον οδηγό τ' ανάλογα για την κίνηση σήματα.

γ) Εκδίδει και χορηγεί τα κανονικά εισιτήρια της εκτελουμένης διαδρομής σε όσους δεν έχουν εισιτήριο. Ελέγχει τις μηνιαίες κάρτες, τα δελτία ελευθέρας κυκλοφορίας, καταχωρεί ό,τι υποχρεούται στο φύλλο πορείας και το αποδίδει υποχρεωτικώς στην αρμοδία υπηρεσία του ΚΤΕΛ. Τα χορηγούμενα εισιτήρια εκδίδονται αποκλειστικώς από τα στελέχη που αναγράφονται στο δελτίο ελέγχου εισιτηρίων. Η χρήση εισιτηρίων των οποίων το στέλεχος δεν αναγράφεται στο δελτίο ελέγχου απαγορεύεται απολύτως. Οι εισπράκτορες είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια εισιτηρίων. Εν περιπτώσει απωλείας εισιτηρίου υποχρεούται να καταβάλει στο ΚΤΕΛ το αντίτιμο της αξίας αυτού, που αντιστοιχεί στο εισιτήριο, εφόσον διαπιστωθεί μετά από έρευνα του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ ότι η απώλεια αυτή έγινε από πρόθεση ή αδικαιολόγητη αμέλεια λαμβανομένων υπόψη του ήθους και της όλης συμπεριφοράς αυτού.

δ) Καταχωρεί στο ατομικό δελτίο ελέγχου εισιτηρίων:

αα) Κατά την αναχώρηση του λεωφορείου, σ' εκτέλεση οποιασδήποτε διαδρομής την ώρα αναχώρησης.

ββ) Τη διαδρομή που εκτελεί το λεωφορείο.

γγ) Τον αριθμό του τελευταίου αδιαθέτου εισιτηρίου κάθε διαδρομής στα οριζόμενα από το ΚΤΕΛ για κάθε γραμμή σημεία και το τέρμα ή την αφετηρία κάθε διαδρομής.

δδ) Παραδίδει τις εισπράξεις του λεωφορείου καθώς και τα φύλλα πορείας σε υπάλληλο του ΚΤΕΛ που έχει ορισθεί για το έργο αυτό στις ημέρες, ώρες και τόπο που ορίζονται από τον Πρόεδρον του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ. Ειδικότερα έχει και τα εξής καθήκοντα:

Εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, εκδίδει εισιτήρια σε περισσότερα του ενός λεωφορεία, αλλάζει λεωφορεία καθ' οδόν, σε πολυσύχναστα σημεία ενέργειες που αποβλέπουν στη βελτίωση της παραγωγικότητας του ΚΤΕΛ.

ε) Διατηρεί κατά τον χρόνο της υπηρεσίας του την καθαριότητα στο εσωτερικό του λεωφορείου, δηλαδή υαλοπινάκων, καθισμάτων, τοιχωμάτων και δαπέδου, κλείνει ή ανοίγει τα παράθυρα ως ορίζουν οι σχετικές αποφάσεις του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών. Το λεωφορείο παραλαμβάνεται από τον χώρο σταθμεύσεως καθαρό από την προηγούμενη βάρδια και η καθαριότητα στο εσωτερικό αυτού γίνεται στη διάρκεια της υπηρεσίας του στο τέρμα και την αφετηρία των γραμμών, όπου και τοποθετούνται, προκειμένου για τα αστικά ΚΤΕΛ, από τα ίδια και δοχεία απορριμμάτων.

στ) Υποχρεούται να συμπεριφέρεται ευγενώς προς το επιβατικό κοινό.

ζ) Παρέχει στον οδηγό κάθε βοήθεια, σύμφωνα με τις οδηγίες του, ιδιαίτερα προκειμένου για επιδιόρθωση επιτόπιας βλάβης του λεωφορείου, την ώρα εκτελέσεως της συγκοινωνίας ώστε να τεθεί αυτό πάλι σε λειτουργία το συντομώτερον.

η) Είναι υποχρεωμένος την ώρα της υπηρεσίας να φέρει την κανονισμένη στολή, να μη καπνίζει κατά την διαδρομή του λεωφορείου, να μην απομακρύνεται από την υπηρεσία του και να μη συνομιλεί με τον οδηγό και τους επιβάτες, τους οποίους δεν πρέπει να ενοχλεί.

θ) Τηρεί γενικά τις σχετικές με τα καθήκοντά του αποφάσεις του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών και τις εντολές του ΚΤΕΛ και των προϊσταμένων του και ευθύνεται για την ανάρτηση και διαφύλαξη των μηνιαίων καταστάσεων προσωπικού και ωρών εργασίας, δίνει πληροφορίες στο επιβατικό κοινό και παρέχει πάσα διευκόλυνση στους έχοντας ανάγκην επιβάτες ειδικά για τις στάσεις των λεωφορείων και την εκτελουμένην διαδρομήν.

Στα αστικά ΚΤΕΛ των οποίων τα λεωφορεία είναι εφοδιασμένα με ακυρωτικά – εκδοτικά μηχανήματα ο εισπράκτορας μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σε άλλη θέση εργασίας που έχει σχέση με την κίνηση και εκμετάλλευση του λεωφορείου.

Άρθρο 8

Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις

Όλο το προσωπικό γενικά που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Είναι υποχρεωμένο να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, τις κοινοποιούμενες εγκυκλίους και υπηρεσιακές οδηγίες και να εκτελεί με ακρίβεια και χωρίς αντιρρήσεις τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό και τις εντολές των προϊσταμένων του.

β) Κάθε φορά που το προσωπικό βρεθεί στην ανάγκη σε εξαιρετικές περιπτώσεις να πάρει με προσωπική του ευθύνη μέτρα που είναι αντίθετα στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει να το αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του.

γ) Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πρέπουσας συμπεριφοράς των υφισταμένων του και την ακριβή και κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας που τους ανατέθηκε, οφείλει να τους εποπτεύει και να τους νουθετεί ή παρατηρεί, ανάλογα με την περίπτωση, με τον προσήκοντα τρόπο, να προωθεί το πνεύμα ομαδικής συνεργασίας και συναδελφικής αλληλεγγύης, αποφεύγοντας την επίδειξη προσωπικής ευνοίας προς ορισμένους και αυστηρής υπηρεσιακής συμπεριφοράς προς άλλους ή την δημιουργίαν προσωπικών αντεγκλήσεων και να ενεργεί έτσι ώστε το προσωπικό στο οποίο προΐσταται να λαμβάνει κάθε φορά γνώση εκδιδομένης εγκυκλίου, υπηρεσιακής οδηγίας, ανακοινώσεως και διαταγής σχετικά με την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

δ) Το προσωπικό οφείλει επίσης:

αα) Να είναι προς τους συναδέλφους του και προς το Κοινό ευγενικό.

ββ) Να συμπεριφέρεται γενικά κόσμια και με αξιοπρέπεια.

Το προσωπικό κινήσεως ιδιαίτερα οφείλει να συμπεριφέρεται προς το Κοινό με ευγένεια και σοβαρότητα, να είναι πρόθυμο και να φροντίζει για την πλήρη και άμεση εξυπηρέτησή του. Ιδιαιτέραν επιμέλειαν και προσοχή πρέπει να επιδεικνύει όταν πρόκειται για πρόσωπα έχοντα ειδικές ανάγκες.

γγ) Να παραδίδει αμελλητί στα γραφεία του ΚΤΕΛ κάθε τι που ανευρίσκει μέσα στα λεωφορεία, στους σταθμούς, στάσεις και λοιπές εγκαταστάσεις του ΚΤΕΛ, οπότε το ΚΤΕΛ είναι υποχρεωμένο να προβεί στις περαιτέρω νόμιμες ενέργειες.

δδ) Το προσωπικό κινήσεως (οδηγοί και εισπράκτορες των αστικών λεωφορείων) έχει την υποχρέωση να εκτελεί το τελευταίο πριν λήξει η εργασία δρομολόγιο, έστω και αν απαιτείται γι' αυτό πρόσθετη εργασία οπότε η αποζημίωση που του καταβάλλεται για την πρόσθετη αυτή απασχόληση μετά τη λήξη της εργασίας του είναι προσαυξημένη αναλόγως της ισχύουσας εκάστοτε νομοθεσίας.

Άρθρο 9

Στολές

1. Κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους οι μόνιμοι και έκτακτοι υπάλληλοι φέρουν ειδική στολή. Οι στολές του προσωπικού κινήσεως είναι:

α) Μία θερινή που περιλαμβάνει δύο (2) παντελόνια και δύο (2) υποκάμισα για μία διετία και πιλίκιο.

β) Μία χειμερινή για δύο έτη που περιλαμβάνει ένα χιτώνιο, δύο (2) παντελόνια και δύο (2) υποκάμισα, ως και πιλίκιο το οποίο θα φέρει υποχρεωτικώς κατά τις ώρες της υπηρεσίας του.

γ) Μία χειμερινή χλαίνη κοντή κάθε τρία έτη.

2. Ο τύπος, ο χρωματισμός και η ποιότητα των στολών καθορίζονται με απόφαση του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

3. Η δαπάνη για την προμήθεια και ραφή των στολών βαρύνει τα γενικά έξοδα του ΚΤΕΛ μετά από σχετικό διαγωνισμό διενεργούμενο υπό του οικείου ΚΤΕΛ.

Άρθρο 10

Υπηρεσιακά λεωφορεία

Στην έναρξη και λήξη των δρομολογίων αστικών ΚΤΕΛ μπορεί να διατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ υπηρεσιακό λεωφορείο για τη μεταφορά του προσωπικού αυτού μετά από σχετική πρόταση ή χωρίς αυτήν των τυχόν πρωτοβαθμίων οργανώσεων του προσωπικού.

Άρθρο 11

Ηθικές αμοιβές

1. Με κριτήρια την επαγγελματική απόδοση, όπως αυτή προκύπτει από τα φύλλα μητρώου απονέμονται από το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ στο προσωπικό αυτού ευαρέσκεια με χρηματική αμοιβή που φθάνει ένα μηνιαίο βασικό μισθό.

2. Η παραπάνω αμοιβή κοινοποιείται εγγράφως από τον Πρόεδρο του ΚΤΕΛ στους τιμωμένους, καταχωρείται στο φύλλο μητρώου και ανακοινώνεται στο προσωπικό.

3. Επίσης εγγράφως γνωστοποιούνται στους ενδιαφερομένους από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, με την φροντίδα του γραμματέα, οι προσλήψεις, προαγωγές, καταμερισμός έργου, ποινές ως και κάθε μεταβολή της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 12

Άδειες κανονικές και χωρίς αποδοχές

1. Στο προσωπικό που διέπεται από τον παρόντα Κανονισμό χορηγούνται κανονικές άδειες με αποδοχές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας δυναμένου του ΚΤΕΛ να χορηγήσει την άδεια σε δύο δόσεις.

Μέσα στους δύο πρώτους μήνες του έτους, κάθε ΚΤΕΛ συντάσσει πίνακα με βάση τον προγραμματισμό της εργασίας που καθορίζει τον χρόνο και την σειρά με την οποία χορηγούνται οι άδειες του προσωπικού σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Σε έκτακτες περιπτώσεις και εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να χορηγηθεί στο προσωπικό, μετά από αίτησή του, άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι τριάντα (30) ημέρες ή εξήντα (60) ημέρες αν πρόκειται για μετάβαση στο εξωτερικό, καθ' έκαστο χρόνο. Η απόρριψη της αιτήσεως για χορήγηση αδείας χωρίς αποδοχές γίνεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ.

Άρθρο 13

Απουσίες, ασθένειες

1. Ό,τι αφορά την αποχή από την εργασία εξ αιτίας ασθενείας και τις παροχές που δικαιούται το προσωπικό σ' αυτή την περίπτωση ρυθμίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Όλο το προσωπικό του ΚΤΕΛ, αν τυχόν υπάρξει οποιοδήποτε κώλυμα για την προσέλευση στην υπηρεσία είναι υποχρεωμένο να προειδοποιήσει έγκαιρα, κατάλληλα και με κάθε πρόσφορο μέσο την αδυναμία του να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία. Εν αμελεία του τιμωρείται πειθαρχικά.

Άρθρο 14

Λόγοι απολύσεως του προσωπικού

1. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό διοικήσεως – διαχειρίσεως και κινήσεως των ΚΤΕΛ απολύεται από την υπηρεσία του για τους παρακάτω λόγους:

α) Όταν πλεονάζει. Στην περίπτωση αυτή το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ έχει δικαίωμα να απολύει το προβλεπόμενο από την εργατική νομοθεσία ποσοστό εφ' ολοκλήρου του προσωπικού του ΚΤΕΛ, λαμβάνοντας υπόψη και εκτιμώντας το φύλλο Μητρώου και την εν γένει διαγωγή κάθε εργαζομένου.

β) Εξ αιτίας καταργήσεως θέσεως ή υπηρεσίας. Ειδικά μπορεί να καταργηθεί με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ η θέση του εισπράκτορα όταν έχει εξασφαλισθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο η έκδοση και ακύρωση των εισιτηρίων, τηρουμένων και στην περίπτωση αυτή των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

γ) Με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ απολύεται όποιος υποχρεούται να φέρει κατά την ώρα της υπηρεσίας του στολήν και δεν πράττει αυτό κατ' εξακολούθηση.

δ) Εξ αιτίας καταδίκης για κακούργημα ή πλημμέλημα από τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του παρόντος αδικήματα.

ε) Εξ αιτίας αδικαιολογήτου απουσίας του που παρατείνεται πέραν από πέντε (5) συνεχείς ημέρες.

στ) Εξ αιτίας ανεπαρκείας ή ακαταλληλότητας (επαγγελματικής ανικανότητος) στην εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.

ζ) Εξ αιτίας σωματικής ή πνευματικής νόσου που έχει ως αποτέλεσμα την ανικανότητα του υπαλλήλου να εκτελέσει τα καθήκοντά του και διαπιστώνεται από αρμόδια υγειονομική υπηρεσία του ΙΚΑ.

η) Εξ αιτίας επιβολής πειθαρχικής ποινής οριστικής απολύσεως κατά τις διατάξεις του άρθρου 18 του παρόντος.

θ) Σε περίπτωση μη παραδόσεως εισπράξεως του ΚΤΕΛ πέραν των πέντε εργασίμων ημερών.

2. Οι παραπάνω υπό στοιχεία γ, δ, ε, στ, ζ και η, λόγοι απολύσεως ισχύουν και για τον οδηγό υποχρεουμένου του εργοδότου του, ιδιοκτήτου του λεωφορείου, εις εκτέλεση των παραπάνω λόγων απολύσεως.

3. Ιδιοκτήτης λεωφορείου που ειδοποιείται εγγράφως από το ΚΤΕΛ ότι συντρέχει λόγος απολύσεως του οδηγού του, οφείλει το αργότερον μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ειδοποίησή του, να προβεί σε καταγγελία της συμβάσεως εργασίας.

4. Αν πρόκειται περί οδηγού ιδιοκτήτου, εφόσον το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ διαπιστώσει με απόφασή του ότι συντρέχουν οι ανωτέρω λόγοι, γνωστοποιείται η απόφαση τούτου οπότε ο οδηγός ιδιοκτήτης υποχρεωτικώς παύει να εκτελεί τα καθήκοντά του, εντός της αυτής ως άνω προθεσμίας των δέκα (10) ημερών.

Άρθρο 15

Επιβολή ποινών

Κάθε πράξη υπαλλήλου διοικήσεως – διαχειρίσεως και κινήσεως που αντίκειται στον παρόντα Κανονισμό ή πλημμελής εκτέλεση των διαγραφομένων δι' αυτόν καθηκόντων του, ως και κάθε παράλειψη πράξεως ή ενεργείας που οφείλεται απ' τα καθήκοντα αυτά αποτελεί παράβαση του παρόντος Κανονισμού και κολάζεται και μάλιστα ανεξάρτητα από τις προβλεπόμενες από την κειμένη νομοθεσία ποινικές ή διοικητικές κυρώσεις. Το ίδιο ισχύει και για τους ιδιοκτήτες οδηγούς που εξ αιτίας της εργασίας του υπάγονται σε μία κατηγορία του προσωπικού του ΚΤΕΛ.

Άρθρο 16

Επιβαλλόμενες ποινές

1. Σε όλο το προσωπικό του ΚΤΕΛ, συμπεριλαμβανομένων και των οδηγών ιδιοκτητών επιβάλλονται οι κάτωθι ποινές:

α) Επίπληξη.

β) Πρόστιμο μέχρι τρία (3) ημερομίσθια, ή μέχρι πέντε (5) ημέρες αργία.

γ) Πρόστιμο από τέσσερα (4) έως και δέκα (10) ημερομίσθια.

δ) Αργία μέχρι τριάντα (30) ημέρες.

ε) Οριστική απόλυση.

Το προσωπικό και οι ιδιοκτήτες – οδηγοί που τιμωρούνται με πρόστιμο στερούνται τούτο από τις αποδοχές τους, ή το μέρισμα αντίστοιχα.

Όσοι τιμωρούνται με αργία, συμπεριλαμβανομένων και των οδηγών – ιδιοκτητών υποχρεούνται μόλις τους γνωστοποιηθεί η ποινή των αυτή να απέχουν από την εργασία τους καταθέτοντες οι οδηγοί την άδεια οδηγήσεως τους στον Γραμματέα του ΚΤΕΛ.

2. Τα ποσά από τα επιβαλλόμενα πρόστιμα, του μεν προσωπικού κατατίθενται για λογαριασμό της εργατικής εστίας, των δε ιδιοκτητών για λογαριασμό του ΚΤΕΛ.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητα επιβολής ποινών

1. Τις ποινές των περιπτώσεων α και β της παραγράφου 1 του άρθρου 16 επιβάλλει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ΚΤΕΛ.

Τις ποινές των περιπτώσεων γ, δ και ε της παραγράφου 1 του άρθρου 16 επιβάλλει το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ.

2. Ο Πρόεδρος αλλά και το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΤΕΛ επιλαμβάνονται της πειθαρχικής εκδίκασης κάθε παράβασης είτε οίκοθεν είτε μετά από έγγραφη καταγγελία.

Άρθρο 18

Πειθαρχικά παραπτώματα κατά κατηγορία

1. Οι ποινές της επίπληξης, του προστίμου μέχρι τριών (3) ημερομισθίων και των μέχρι πέντε (5) ημερών αργίας επιβάλλονται:

Για παραβάσεις στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων και για ανάρμοστη συμπεριφορά σε επιβάτη ή σε συνάδελφο κατά την διάρκεια της υπηρεσίας.

2. Η ποινή του προστίμου από τέσσαρα (4) μέχρι και δέκα (10) ημερομίσθια επιβάλλεται:

α) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή των περιπτώσεων της προηγουμένης παραγράφου, εφόσον δεν πέρασαν πάνω από τρεις (3) μήνες από την τελευταία επιβολή της ποινής για το ίδιο παράπτωμα.

β) Για μη παραλαβή επιβάτη.

γ) Για μη εκτέλεση δρομολογίου.

δ) Για παραμέληση της καλής ατομικής εμφανίσεως του προσωπικού κατά την διάρκειαν της υπηρεσίας του.

ε) Για μη έγκαιρη ειδοποίηση της υπηρεσίας από μισθωτό σε περίπτωση κωλύματος αυτού για εργασία.

στ) Για εκτέλεση υπηρεσίας χωρίς την κανονισμένη στολή, πλήρη μετά πιλικίου.

ζ) Για ραθυμία ή αμέλεια στην εκτέλεση του καθήκοντος από την οποία θα μπορούσε να προκληθεί στην υπηρεσία σοβαρή ανωμαλία.

η) Για βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία χωρίς σπουδαίο λόγο.

θ) Για κάπνισμα μέσα στο λεωφορείο κατά την μεταφορά επιβατών.

ι) Για απρεπή συμπεριφορά προς τα μέλη του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ.

3. Η ποινή αργίας μέχρι τριάντα (30) ημέρες επιβάλλεται:

α) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επεβλήθη η ποινή της προηγουμένης παραγράφου (πρόστιμον μέχρι 10 ημερομίσθια) εφόσον δεν πέρασαν πάνω από έξι (6) μήνες από την τελευταία επιβολή της ποινής για το ίδιο παράπτωμα.

β) Για αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία του μέχρι τέσσερις (4) ημέρες.

γ) Για ψευδή επίκληση ασθενείας.

δ) Για αμέλεια ή επιπολαιότητα στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων από την οποία προκλήθηκε περιορισμένος κίνδυνος στην ασφάλεια των μεταφορών ή ελαφρά διατάραξη της εύρυθμης λειτουργίας του δικτύου κίνησης ή μικρή βλάβη στα συμφέροντα του ΚΤΕΛ.

ε) Για απρεπή συμπεριφορά προς επιβάτη ή ιεραρχικά προϊστάμενο υπάλληλο του ΚΤΕΛ ή για διαπληκτισμό και αισχρολογία μεταξύ των εργαζομένων του ΚΤΕΛ εντός του λεωφορείου ή σε υπηρεσιακό χώρο (σταθμό κ.λπ.).

στ) Για την παράλειψη παραδόσεως στο ΚΤΕΛ αντικειμένων που βρέθηκαν σε οχήματα, αμαξοστάσια, γραφεία και λοιπές εγκαταστάσεις του ΚΤΕΛ.

ζ) Για την μη εμπρόθεσμο αναγγελία τροχαίου ατυχήματος ή για παράλειψη υποβολής δηλώσεως ατυχήματος στον ασφαλιστικό φορέα.

η) Για την μη χορήγηση εισιτηρίου σε επιβάτη λεωφορείου παρά την είσπραξη του αντιτίμου ή για την μη επιστροφή σε επιβάτη του υπολοίπου της τιμής αυτού (ρέστα εισιτηρίου), μη αποκλειομένων των κατά νόμον ποινικών κυρώσεων.

θ) Για παράβαση εγκυκλίου ή εντολών του ΚΤΕΛ.

ι) Για αλλαγή διαδρομής του λεωφορείου που διαπιστώνεται από τις οικείες Αρχές ή από όργανα του ΚΤΕΛ.

Για μη τήρηση του χρονοδιαγράμματος δρομολογίου, για μη πραγματοποίηση προγραμματισμένης ανταποκρίσεως με άλλο Λεωφορείο, για αδικαιολόγητη κατάληψη χώρου σταθμεύσεως (ρεμίζα), για καθυστέρηση εκτελέσεως δρομολογίου, για μη θέση σε λειτουργία του συστήματος θερμάνσεως «καλοριφέρ».

ια) Για την μη χορήγηση εισιτηρίων σε περισσότερα από ένα (1) πρόσωπα (επιβάτες) παρά το ότι εισπράχθηκε το αντίτιμον αυτών.

ιβ) Για καθυστέρηση καταθέσεως στο γραφείο του ΚΤΕΛ (ταμείο) των εισπράξεων που πραγματοποιήθηκαν.

ιγ) Για σοβαρή παράλειψη καθήκοντος χάριν προσωπικού συμφέροντος ή χάριν συμφέροντος τρίτου.

ιδ) Για έργω εξύβριση ή επίθεση κατά επιβάτη, συναδέλφου ή υπαλλήλου του ΚΤΕΛ κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή εκτός αυτής εφόσον τα ελατήρια της πράξεως οφείλονται σε αίτια αναγόμενα στην υπηρεσία.

ιε) Για παράνομη οδήγηση ή απλώς μετακίνηση λεωφορείου από μισθωτό που στερείται αδείας οδηγήσεως οχήματος ανάλογης κατηγορίας.

ιστ) Για δολία φθορά πραγμάτων που ανήκουν στο ΚΤΕΛ και για βαρεία αμέλεια στην συντήρησή τους.

ιζ) Για παρότρυνση επιβάτη να μη καταβάλει την αξίαν του εισιτηρίου του.

ιη) Για μέθη κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του.

ιθ) Για ταλαιπώρηση του επιβατικού Κοινού και την μη παραλαβή κατ' εξακολούθηση επιβατών από ενδιαμέσους στάσεις ή την μη τοποθέτηση της ορθής πινακίδας προορισμού του λεωφορείου ή των φωτεινών επιγραφών.

κ) Για κάθε αναληθή υπεύθυνη δήλωση ή βεβαίωση σχετικά με τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του μητρώου προσωπικού.

κα) Για δημοσία προφορική ή έγγραφη επίκριση υπηρεσιακών πράξεων της Διοικήσεως του ΚΤΕΛ και των ιεραρχικώς προϊσταμένων με υβριστικές εκφράσεις και ψευδή επιχειρήματα.

κβ) Για την χορήγηση πλαστών εισιτηρίων ή ακαταχωρήτων στο φύλλο πορείας, ανεξαρτήτως των ποινικών κυρώσεων που προβλέπει η κειμένη νομοθεσία για κάθε πράξη.

4. Η ποινή της οριστικής απολύσεως επιβάλλεται:

α) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της προηγούμενης παραγράφου της αργίας μέχρι 30 ημέρες, εφόσον δεν πέρασαν πάνω από τρία (3) χρόνια από την τελευταία επιβολή της ποινής για το ίδιο παράπτωμα, ανεξάρτητα από την έκτιση της ποινής.

β) Για αδικαιολόγητη απουσία πάνω από 5 εργάσιμες ημέρες συνεχόμενες.

γ) Για υπεξαίρεση εισπράξεων, αποσκευών, αντικειμένων που ανήκουν σε τρίτους ή το ΚΤΕΛ, όπως καυσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων, σημαντικής αξίας, έστω και αν δεν υποβλήθηκε μήνυση στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

δ) Για κλοπή, κατάχρηση, απιστία, δωροληψία, έστω και αν δεν υποβλήθηκε μήνυση στην αρμοδία Αρχή.

ε) Για δολία εγκατάλειψη οχήματος κατά την διάρκεια μεταφοράς επιβατών σε εκτέλεση διαταγμένου δρομολογίου.

5. Για παραπτώματα που δεν κατονομάζονται παραπάνω ρητά, επιβάλλεται η ποινή που προβλέπεται για τα κατά το μάλλον συγγενή παραπτώματα, κατά την διακριτική ευχέρεια του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής πειθαρχικού οργάνου.

6. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που τιμωρούνται με τον παρόντα Κανονισμό παραγράφονται μετά ένα (1) έτος από την τέλεσή των οι δε πειθαρχικές ποινές εκτελούνται μέσα σε έξι (6) μήνες από την επιβολή της, άλλως παραγράφονται.

Άρθρο 19

Τηρητέα διαδικασία επιβολής ποινών

1. Πριν επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή ο εγκαλούμενος καλείται σε έγγραφη απολογία. Η κλήση επιδίδεται με έναν από τους υπαλλήλους του ΚΤΕΛ, αφού πρώτα συνταχθεί επιδοτήριο, είτε αυτοπροσώπως στον εγκαλούμενο είτε στην κατοικία του και τάσσεται προθεσμία προς απολογίαν που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τρεις (3) ημέρες.

Ο εγκαλούμενος μπορεί να εξετάζεται και αυτοπροσώπως, εφόσον το ζητήσει ή κληθεί γι' αυτό. Η εκδίκαση του πειθαρχικού παραπτώματος γίνεται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την ημέρα επιδόσεως της κλήσεως.

2. Η απόφαση με την οποία γίνεται η κατάγνωση της ποινής πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να επιδίδεται με απόδειξη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο, αντίγραφο αυτής προς τον ενδιαφερόμενο και κοινοποιείται στην πρωτοβάθμιο τοπική οργάνωση του προσωπικού του ΚΤΕΛ.

3. Σε κάθε ΚΤΕΛ τηρείται ατομικός φάκελος για κάθε υπάλληλο που εργάζεται σ' αυτό είτε ανήκει στο προσωπικό διοικήσεως – διαχειρίσεως, είτε στο προσωπικό κινήσεως και για τους οδηγούς, που περιλαμβάνει τα υπηρεσιακά του στοιχεία (όπως προσόντα, χρονολογία προσλήψεως, μεταβολές, ποινές). Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει πλήρη γνώση των στοιχείων του ατομικού του φακέλου και να λαμβάνει αντίγραφα μετά από αίτησή του, μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες.

Άρθρο 20

Εφέσεις και αρμόδια όργανα εκδίκασης αυτών

1. Σε έφεση υπόκεινται οι πειθαρχικές ποινές των περιπτ. δ και ε της παραγρ. Ι του άρθρου 16 του παρόντος.

Το αρμόδιο όργανο για την εκδίκαση των εφέσεων αποτελείται:

α) Από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εργασίας του νομού ως Πρόεδρο.

β) Από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας Συγκοινωνιών.

γ) Από τρία (3) μέλη του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ.

δ) Από δύο εκπροσώπους των εργαζομένων που υποδεικνύονται σύμφωνα με τη διαδικασία της παραγράφου 2 του άρθρου 6 του παρόντος.

2. Η έφεση ασκείται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την έγγραφη κοινοποίηση της αποφάσεως, στον τιμωρηθέντα και κατατίθεται με απόδειξη στο ΚΤΕΛ.

3. Η έφεση έχει ανασταλτικό χαρακτήρα, το αρμόδιο όμως όργανο είναι υποχρεωμένο να την εκδικάσει μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άσκησή της.

4. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου είναι αμετάκλητες και κοινοποιούνται αρμοδίως για εκτέλεσή τους.

5. Τα Συμβούλια μπορούν να εξετάσουν και μάρτυρες με πρόταση του καταγγέλοντος ΚΤΕΛ ή του κρινομένου υπαλλήλου.

6. Κατά την εκδίκαση της υποθέσεως μπορεί να παραστεί αυτοπροσώπως ο κρινόμενος ή μετά δικηγόρου. Σε περίπτωση απουσίας αυτών η εκδίκαση της εφέσεως πραγματοποιείται ερήμην τους.

Άρθρο 21

Τελικές Διατάξεις

1. Ο παρών κανονισμός είναι υποχρεωτικός για το ΚΤΕΛ, για όλο το προσωπικό και τους εργαζόμενους ιδιοκτήτες που εμπίπτουν στις διατάξεις του.

2. Το προσωπικό που κατά την έναρξη ισχύος του καταργουμένου Π.Δ. 257/1989 θεωρήθηκε ότι κατείχε τα οριζόμενα από αυτό προσόντα, θεωρείται ότι τα κατέχει και για την σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό προαγωγή.

Οι προβλέπομενες από τον παρόντα κανονισμό προαγωγικές διαδικασίες ισχύουν και για το ήδη υπηρετούν προσωπικό και προσμετρούνται από την χρονολογία προσλήψεως.

3. Εκκρεμείς πειθαρχικές δίκες, κατά την ημέρα έναρξης της ισχύος του παρόντος κανονισμού εκδικάζονται σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού.

Άρθρο 22

Τελικές διατάξεις

Καταργείται το Π. Δ/γμα 257/89 (ΦΕΚ 123/Α/89) «Περί Γενικού Κανονισμού Προσωπικού Κοινών Ταμείων Εισπράξεων Λεωφορείων (ΚΤΕΛ)».

Άρθρο 23

Το παρόν Π.Δ. τίθεται σε ισχύ από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στους Υπουργούς Εργασίας και Μεταφορών και Επικοινωνιών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Απριλίου 1991

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ	**ΝΙΚ. ΑΝ. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ**

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Διόρθωση σφαλμάτων στο Προεδρικό Διάταγμα 53/15.2.1991 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 26/Α'/4.3.1991 «Τροποποίηση, συμπλήρωση και αντικατάσταση ορισμένων διατάξεων του Π.Δ/τος 669/1981 (ΦΕΚ Α'169) «Περί τροποποιήσεως, συμπληρώσεως, ανασυντάξεως και κατατάξεως της διεπούσης το Ταμείο Συντάξεων Αυτοκινητιστών νομοθεσίας», γίνονται οι εξής διορθώσεις:

1) Στη σελίδα 306 στήλη Α στην παράγραφο 2 του σκεπτικού του Π.Δ/τος αντί του εσφαλμένου «2 Τις διατάξεις των άρθρων 23, 24, 27 και 29 του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ Α 137) Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», το Π.Δ. 437/1985 (ΦΕΚ Α' 157) «Καθορισμός και ανακατανομή των αρμοδιοτήτων των Υπουργείων» και το Π.Δ. 180/1990 (ΦΕΚ Α' 64) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,

τίθεται το ορθό «2. Τις διατάξεις των άρθρων 23, 24, 27 και 29 του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ Α' 137) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», το Π.Δ. 437/1985 (ΦΕΚ Α' 157) «Καθορισμός και ανακατανομή των αρμοδιοτήτων των Υπουργείων» και το Π.Δ. 180/1990 (ΦΕΚ Α' 64) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»».

2) Στη σελίδα 306 στήλη Α' στην παράγραφο 3 του σκεπτικού του Π.Δ/τος αντί του εσφαλμένου «3. Το Π.Δ. 105/1988 (ΦΕΚ Α' 46) «Οργανισμός της Γενικής ...», τίθεται το ορθό «3. Το Π.Δ. 105/1988 (ΦΕΚ Α' 46) «Οργανισμός της Γενικής ...».

3) Στη σελίδα 306 στήλη Α στην τέταρτη σειρά του άρθρου 1 του Π.Δ/τος αντί του εσφαλμένου «... του Π.Δ/τος 418/1955 (Α' 146) και η οποία κατάργησε το άρθρο 3...» τίθεται το ορθό «...του Π.Δ/τος 418/1985 (Α' 146) και η οποία κατάργησε το άρθρο 3...».

4) Στη σελίδα 306 στήλη Α στις τρίτη, τέταρτη και πέμπτη σειρές του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 8 του άρθρου 1 αντί του εσφαλμένου «...βεβαιώνεται με έγγραφο της αρμόδιας Οικονομικής Εφορίας Αυτοκινήτων με έγγραφο της αρμόδιας Οικονομικής Εφορίας Αυτοκινήτων ή του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, εξακολουθούν να υπάγονται...», τίθεται το ορθό «...βεβαιώνεται με έγγραφο της αρμόδιας Οικονομικής Εφορίας Αυτοκινήτων ή του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, εξακολουθούν να υπάγονται...».

5) Στη σελίδα 306 στήλη Β' στην πέμπτη σειρά του δεύτερου εδαφίου της παραγράφου 8 του άρθρου 1 αντί του εσφαλμένου «...φορές που το αυτοκίνητο θα θέτει σε ακινησία, με τους όρους και περιορισμούς...», τίθεται το ορθό «...φορές που το αυτοκίνητο θα τεθεί σε ακινησία, με τους όρους και περιορισμούς...».

6) Στη σελίδα 306 στήλη Β' στην πρώτη σειρά του άρθρου 2 αντί του εσφαλμένου «Το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου 14 του Π.Δ/τος...» τίθεται το ορθό «1. Το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου 14 του Π.Δ/τος...», τίθεται το ορθό «1. Το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου 14 του Π.Δ/τος...»,

7) Στη σελίδα 306 στήλη Β' στην περίπτωση γ' του άρθρου 3 αντί του εσφαλμένου «Γ) Χρόνον ασφάλισης 35 ετών και ηλικίας 58 ετών», τίθεται το ορθό «γ) Χρόνον ασφάλισης 35 ετών και ηλικία 58 ετών».

8) Στη σελίδα 306 στήλη Β' στην αρχή του άρθρου 48 του Π.Δ/τος 669/81, όπως αντικαθίσταται με το άρθρο 4 του Π.Δ/τος αντί του εσφαλμένου:

«Άρθρο 48
Αναστολή της σύνταξης

1. Η καταβολή της σύνταξης αναστέλλεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Για όσο χρόνο ο συνταξιούχος λόγω αναπηρίας αδικαιολόγητα δεν προέρχεται ...», τίθεται το ορθό:

«Άρθρο 48
Αναστολή της σύνταξης

1. Η καταβολή της σύνταξης αναστέλλεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Για όσο χρόνο ο συνταξιούχος λόγω αναπηρίας αδικαιολόγητα δεν προσέρχεται».

9) Στη σελίδα 307 στήλη Α' στην τελευταία γραμμή της παραγράφου 2 του άρθρου 48 του Π.Δ/τος 669/81 όπως αντικαθίσταται με το άρθρο 4 του Π.Δ/τος αντί του εσφαλμένου «...συνταξιοδοτικοιύ δικαιώματος», τίθεται το ορθό «...συνταξιοδοτικού δικαιώματος».

10) Στη σελίδα 307 στήλη Α' στις τρεις τελευταίες γραμμές του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 3 του άρθρου 48 του Π.Δ/τος 669/81 όπως αντικαθίσταται με το άρθρο 4 του Π.Δ/τος αντί του εσφαλμένου «...υπερβεί το ύφος της ισχύουσας, εφόσον το διατηρούμενο αυτοκίνητο ΔΧ είναι ολόκληρο ή το ποσοστό αυτού είναι ίσο ή μεγαλύτερο του προβλεπόμενου από την παράγραφο 2 του άρθρου 1 αυτού του Δ.Δ/τος», τίθεται το ορθό «...υπερβεί το ύφος της ισχύουσας, κάθε φορά μηνιαίας ατομικής ασφαλιστικής εισφοράς, εφόσον το διατηρούμενο αυτοκίνητο ΔΧ είναι ολόκληρο ή το ποσοστό αυτού είναι ίσο ή μεγαλύτερο του προβλεπόμενου από την παράγραφο 2 του άρθρου 1 αυτού του Π.Δ/τος».

(Από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ